

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2020 № 127 с.Ремонтное**

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района**

**от 29.12.2015г. № 341 «Об утверждении Административного**

**регламента Администрации Ремонтненского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги « Постановка на**

**квартирный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона Ростовской области от 07.11.2018 № 37-ЗС «О внесении изменений в статьи 1 и 2 Областного закона «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Областного закона Ростовской области от 28.04.2020 № 318-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение к постановлению от 29.12.2015 № 341 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ремонтненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

 Ремонтненского сельского поселения А.Я. Яковенко

Приложение

к постановлению

Администрации Ремонтненского

сельского поселения

от 28.12.2020 г № 127

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный регламент) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Ремонтненского сельского поселения при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма.

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, отнесенным статьями 49 и 51 Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющим право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее – «заявители»), либо их уполномоченным (законным) представителям.

Если граждане имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по нескольким основаниям (как малоимущие граждане и как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ростовской области иной категории), по своему выбору такие граждане могут быть приняты на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью гражданина и (или) членов его семьи осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

**1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст.12, Глава 7);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.14, 16);

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

- 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».

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалист администрации Ремонтненского сельского поселения, а также сотрудники МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ремонтненского сельского поселения и муниципальным автономным учреждением Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  **2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

 **2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение» (далее – администрация).**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет также муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

         2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- специалистом ЖКХ Администрации Ремонтненского сельского поселения;

- в МАУ «МФЦ»;

- посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты:**

Адрес Администрации Ремонтненского сельского поселения:

347480, Ростовская область, Ремонтненский район,

 с. Ремонтное, улица Ленинская, 94.

Телефон 8(86379) 31-6-78.

Адрес электронной почты – sp32347@donpac.ru

Режим работы:
понедельник - пятница    9.00 – 17.00

перерыв                      13.00 - 14.00
выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МАУ «МФЦ»:

347480, Ростовская область, Ремонтненский район,

с. Ремонтное, улица Ленинская, 92

Телефон 8 (8679) 31-9-35.

Адрес электронной почты: mfc.remont@yandex.ru

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота 9.00 - 18.00.

среда 9.00 - 20.00

Без перерыва

Выходные дни: воскресенье.

2.2.3. Информирование о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ремонтненского сельского поселения следующими способами:

при личном обращении заявителя;

посредством почтовой, телефонной связи;

посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ЖКХ подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4.  На информационных стендах в местах осуществления муниципальной услуги содержится следующая информация:
- график (режим) работы, номера телефонов;
- форма заявления (в текстовом виде согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);
-  процедура осуществления муниципальной услуги (в виде блок-схемы согласно приложению № 2  к настоящему Регламенту);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц ответственных за выполнение услуги;

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- основания для отказа осуществления муниципальной услуги.

2.2.5. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация Ремонтненского сельского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 решение о принятии на учет.

2.3.2. решение об отказе в принятии на учет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок осуществления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи в установленном порядке  заявления об осуществлении муниципальной услуги.

 Время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

- Постановление 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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
 | **Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)** | **Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)** |
| 1. Заявление о принятии на учет | 1. Оригинал  |  |
| 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи. | 2. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 2.1. Для заявителя:2.1. 1.Паспорт гражданина РФ (копии всех страниц)2.2. Для членов семьи заявителя (один или несколько документов, копии всех страниц):2.2.1. Паспорт гражданина РФ2.3. Для представителя заявителя:2.3.1. Паспорт гражданина РФ | * 1. Копия при предъявлении оригинала – 1
 |  |
| 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \* | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | 3.1. Копия при предоставлении оригигала – 1  |  |
| 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 4. Копия при предъявлении оригинала – 1  |  |
| 4. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи | 4. Оригинал - 1 |  |
| 5.1. *В случае если права на занимаемое жилое помещение не зарегистрированы в ЕГРН:* Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: | 5.1. Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 |  |
| 5.1.1. Договор социального найма | 5.1.1. Копия при предъявлении оригинала – 1  |  |
| 5.1.2. Договор найма специализированного жилого помещения5.1.3. Договор поднайма5.1.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области5.1.5. Договор купли-продажи5.1.6. Договор дарения5.1.7. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)5.1.8. Свидетельство о праве на наследство по закону5.1.9. Свидетельство о праве на наследство по завещанию | 5.1.2. Копия при предъявлении оригинала – 15.1.3. Копия при предъявлении оригина – 15.1.4. Копия при предъявлении оригинала – 1 5.1.6. Копия при предъявлении оригинала – 1 5.1.7. Копия при предъявлении оригинала – 1 5.1.8. Копия при предъявлении оригинала – 15.1.9. Копия при предъявлении оригинала – 1  |  |
| 5.2. *В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН:*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)  | 5.2. Оригинал - 1 |  |
| 6.1. Свидетельство о браке | 6.1. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 6.2. Свидетельство о расторжении брака | 6.2. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 6.3. Свидетельство о рождении членов семьи | 6.3. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 6.4. Свидетельство о смерти членов семьи | 6.4. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 7. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством: | 7. Оригинал - 1 |  |
| 7.1. справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения. | 1.1. Оригинал - 1 |  |
| 8. Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством):8.1. Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции:решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания8.2. Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов: соответствующий факт должен быть подтвержден свидетельствами о рождении детей-близнецов | 8. Копия при предъявлении оригинала – 18.1. Копия при предъявлении оригинала – 1 8.2. Копия при предъявлении оригинала – 1  |  |
| 8.3. Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей: | 8.3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4. Для граждан, относящихся к категории, предусмотренным федеральным законодательством:8.4.1. Для Инвалидов Великой Отечественной войны:Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны8.4.2. Для Участников Великой Отечественной войны:Удостоверение участника Великой Отечественной Войны8.4.3. Для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений:8.4.3.1. Удостоверение, военнослужащего, проходившего военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащего, награжденного орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи 17 Федерального закона «О ветеранах»и8.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений | 8.4.1. Копия при предоставлении оригинала – 1 8.4.2. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.3. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.3.1. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.3.2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.4. Для лиц, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда":Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" | 8.4.4. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.5. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.6. Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии с п. 2 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.7. Для граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.8. Для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.9. Для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.10. Для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.12. Для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки «Теча» в 1949-1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ): Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.13. Для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны:Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.14. Для вынужденных переселенцев:Удостоверения вынужденного переселенца | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.15. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:8.4.15.1. Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; 8.4.15.2. Сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера);8.4.15.3. Документ, подтверждающий факт сдачи или купли-продажи занимаемого в районе Крайнего Севера жилого помещения;8.4.15.4. Справка об инвалидности;8.4.15.5. Пенсионное удостоверение 8.4.15.6. Справка о неполучении субсидии на улучшение жилищных условий в результате отселения из районов Крайнего Севера. | 8.4.15.1. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.15.2. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.15.3. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.15.4. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.15.5. Копия при предъявлении оригинала – 18.4.15.6. Оригинал - 1 |  |
| 8.4.16. Для жен погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войн:Удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к данной категории с указанием ссылки на статью 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.4.17. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством | 8.4.17. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 9.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет**и** | 9.1.Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи |  |
| 9.2. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления) | 9.2. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи |  |
| 10. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании | 10. Копия при предъявлении оригинала – 1  |  |
| 10.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали вином муниципальном образовании)**и** | 10.1. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья |  |
| 10.2. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости(по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)) | 10.2. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья |  |
| **11. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства** |  |  |
| 1. Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность | 1. Оригинал - 1 |  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  | 2. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 2.1. Копия при предоставлении оригинала – 1  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 2.2. Копия при предоставлении оригинала – 1 |  |
| 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \* | 3. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |  |
| 3.2. Свидетельство о рождении |  |  |
| 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |  |
| 4. Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей | 4. Оригинал - 1 |  |
| 5. *В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН:**правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН* (Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)) | Оригинал - 1 |  |
| 6. Справка предприятия технической инвентаризации (*по состоянию на дату подачи заявления,* *о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет)*, **и** выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости *(о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления)* | 6. Оригинал – 1Оригинал – 1  |  |
| 7. *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 (на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления):*справка предприятия технической инвентаризации **и** выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости*о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению* | Оригинал – 1Оригинал – 1  |  |
| 8. В случае постановки на учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях: |  |  |
| 8.1. *На каждого ребенка:*8.1.1. свидетельство о рождении ребенка**и (или)**8.1.2. правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,**и (или)**8.1.3. свидетельство об установлении отцовства  | 8.1. Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия - 1 |  |
| 8.2. *В случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей):*Свидетельство о браке (расторжении брака)  | 8.2. Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия - 1 |  |
| 8.3. Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении | 8.3. Копия, заверенная в установленном порядке - 1 |  |
| 9. В случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими: |  |  |
| 9.1. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя: | 9.1. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 9.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 9.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 9.1.3. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |  |
| 9.2. *В случае если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН:*Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: | 9.2. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 9.2.1. Договор социального найма *(выданный органом местного самоуправления)* |  |  |
| 9.2.2. Договор найма специализированного жилого помещения |  |  |
| 9.2.3. Договор поднайма |  |  |
| 9.2.2. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)* |  |  |
| 9.2.3. Договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)* |  |  |
| 9.2.4. Договор дарения *(удостоверенный нотариусом)* |  |  |
| 9.2.5. Договор мены *(удостоверенный нотариусом)* |  |  |
| 9.2.6. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) *(удостоверенный нотариусом)* |  |  |
| 9.2.7. Свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)* |  |  |
| 9.2.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)* |  |  |
| 9.2.9. Решение суда |  |  |
| 9.3. Свидетельство о браке (расторжении брака) | 9.3. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 9.2.5. Договор мены *(удостоверенный нотариусом)* |  |  |
| 9.4. *На каждого ребенка:*9.4.1. свидетельство о рождении ребенка**И (или)**9.4.2. правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,**И (или)**9.4.3. свидетельство об установлении отцовства | 9.4. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 9.5.1. Выписка из домовой книги **или**9.5.2. Выписка из финансового лицевого счета | 9.5. Оригинал – 1 |  |
| 9.6. *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:9.6.1. Справка врачебной комиссии**или**9.6.2. Справка медицинского учреждения**или**9.6.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы**или**9.6.4. Заключение врачебной комиссии | 9.6. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 9.7. *При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством:*удостоверения и документы, подтверждающих данное право | 9.7. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства |  |  |
| 1. Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность | 1. Оригинал - 1 |  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  | 2. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \* | 3. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | 3.1. Копия при предоставлении оригинала – 1 |  |
| 3.2. Свидетельство о рождении | 3.2. Копия при предоставлении оригинала – 1 |  |
| 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 3.3. Копия при предоставлении оригинала – 1 |  |
| 4. Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей | 4. Оригинал - 1 |  |
| 5. *В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН:**правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН* (Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)) | 5. Оригинал - 1 |  |
| 6. Справка предприятия технической инвентаризации (*по состоянию на дату подачи заявления* *о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет)*, **и** выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости *(о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления)* | Оригинал - 1 |  |
| 7. *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 (на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления):*справка предприятия технической инвентаризации **и** выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости*о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению* | Оригинал - 1 |  |
| 8. *На каждого ребенка:*8.1. свидетельство о рождении ребенка**и (или)**8.2. правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,**и (или)**8.3. свидетельство об установлении отцовства  | 8.1. Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 18.2. Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 18.3. Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 1 |  |
| 9. *В случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей):*Свидетельство о браке (расторжении брака)  | 9. Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия - 1 |  |
| 10. Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении | 10. Копия, заверенная в установленном порядке - 1 |  |

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

2.6.2. Администрацией Ремонтненского сельского поселения 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 ЕГРП;

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 ЕГРП 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 ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

**2.7.** **Перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной услуги**

2.7.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные п. 2.6.1. ст. 2.6. настоящего Регламента;

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

3) не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 Областного закона от 07.10.2005 г. № 363-ЗС;

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

2.7.2 Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.7.3. Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

**2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

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

 **2.9.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 - здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

 - сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

 - зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

 - количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

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

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

 - своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

 - получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

 - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

 - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

**2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

 - подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

 - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

 - получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном административным регламентом.

 Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

 Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении** **муниципальной услуги**.

 Максимальный срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 **3.1.** Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

 Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета;

б) перерегистрация граждан состоящих на учете;

в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;

г) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;

д) уведомление гражданина о принятом решении.

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении 2.

**3.2. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета**

1. должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов;

2. при решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

3. документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом управления, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

4. должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

5. заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1);

6. гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

**3.3. Перерегистрация граждан, состоящих на учете**

1. должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

2. на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

3. при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

4. специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

5. в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

6. по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

7. при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

**3.4. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся**

 1. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

 2. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

**3.5. Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета**

 1. Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Ремонтненского сельского поселения (далее по тексту - комиссия);

 2. На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего постановления Администрации Ремонтненского сельского поселения и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

 3. Постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

 4. С учетом состоявшихся решений специалист:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3). Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений. В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность общем списке:

а) специалист вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

б) специалист вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

**3.6. Уведомление гражданина о принятом решении.**

 О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения.

 Проведение текущего внутреннего контроля осуществляет Глава Администрации Ремонтненского сельского поселения, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Текущий внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 **4.2.** Специалист по вопросам ЖКХ несет персональную ответственность за соблюдение сроков проверки документов, определения оснований для принятия на учет (отказа в принятии на учет), подготовки проекта решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица ответственного за выполнение данной услуги в досудебном и судебном порядке. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) должностному лицу Администрации Ремонтненского сельского поселения, уполномоченному рассматривать обращения.

          **5.2.** Должностным лицом Администрации Ремонтненского сельского поселения, уполномоченным рассматривать обращения заявителей в порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции, является Глава Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

 **5.4.** По результатам рассмотрения обращения заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным рассматривать обращения заявителей, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

        **5.5.** Обращение заявителя в порядке досудебного обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

 **5.6.** 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 настоящего Федерального закона.

 **5.7.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

 **5.8.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в качестве**

 **нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

Главе Администрации

Ремонтненского сельского поселения

А.Я. Яковенко

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на квартирный учет**

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

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня -гражданина Российской Федерации

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

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 РФ на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

паспорт (св-во о рождении): серия\_\_\_\_ \_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_ \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

паспорт (св-во о рождении): серия\_\_\_\_ \_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_ \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

паспорт (св-во 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 РФ и других государств на правах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем (имеем)

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

(собственности, найма, поднайма) (не нужное зачеркнуть)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оставить за собой (не нужное зачеркнуть) при

 (органу местного самоуправления, собственнику и др.)

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)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

17)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

18)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

19)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

20)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

21)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

22)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

23)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

24)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

25)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в качестве**

 **нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по**

**договорам социального найма»**

**БЛОК-СХЕМА**

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

**Консультирование, прием заявления и комплекта документов**

 **от граждан о принятии на учет и снятии с учета в МАУ «МФЦ» либо**

 **Администрации Ремонтненского сельского поселения**

**Регистрация обращения**

 **Регистрация обращения**

**Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся**

**Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета**

**Выдача информации заявителю о постановке на учет в качестве нуждающегося**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в качестве**

 **нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договору социального найма»**

КНИГА

учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фа-ми-лия, имя, отче-ство | Состав   семьи    (фамилия,имя, отчест-во, родст-венные отношения,  с какого времени  проживает) | Паспортавсех членов  семьи – граждан Россий-ской Феде-рации | Даты рож- дениявсех чле-нов  семьи | Адрес мес-та житель-ства, ста-тус поме- щения и   краткая харак-терис-тика жилья | Дата поста-новки на учет (рекви-зиты реше-ния органа    мест-ного   само-управ- ления) и № дела | Включенв список    (кате-гория),    номер     очереди | Реквизитыдоку-мента,подтвер-  ждающего отнесениегражда-нинак соответ-ствующей кате-гории | Страхо-вой № индиви- дуального лицевого  счета в системе обязатель-ного пен- сионного  страхо-вания | Рекви-зиты ре-шения   об обес-печении жилой площа-дью | Номери датадого- вора | Рекви-зиты реше-ния  о снятиис учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |