РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ОЛЬХОВО-РОГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬХОВО-РОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2018 г. № 66

с. Ольховый Рог

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения от 14.05.2014 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания, подлежит официальному обнародованию.

4.  Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ольхово-Рогского сельского поселения А.В. Болдырев

постановление вносит ведущий специалист

Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения

Дорохов В.Н.

Приложение

к постановлению

Администрации Ольхово-Рогского

сельского поселения

от 06.07.2018 № 66

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

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

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

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

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

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

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

адреса:

- 346125, Ростовская обл., Миллеровский район, сл. Никольская, ул. Центральная, 9 – Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения,

телефоны: 8(86385) 55-6-90

сайт Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения: <http://olhovorogskoe.ru/>

адрес электронной почты Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения sp22233@donpac.ru

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

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

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье и официальные праздничные дни.

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

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

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

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

- уточнения контактной информации Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги;

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

и) адрес электронной почты Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Наше время, 16.05.2012, № 248-249);

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

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

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

- Заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, которые становятся на учет. Форма заявления установлена постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

- Справка о составе семьи по месту регистрации лица.

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

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

- Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в том случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, - справка предприятия технической инвентаризации и выписка из 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.

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

- документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

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

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

- согласие на обработку персональных данных.

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

2.7. От заявителя запрещается требовать:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

-осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

-не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 Областного закона №363-ЗС и статьей 53 ЖК РФ: граждане (в том числе члены семьи), которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.10. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.13. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

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

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

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

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

2.15. Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

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

2.17. Требования к входу в здание, где расположена Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения:

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

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

-обеспечение доступности здания для маломобильных групп населения;

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

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

- оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию;

- оснащаются стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечивают свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.19. Места приема заявителей и оборудование мест получения услуги:

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

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

- оснащаются стульями и столами;

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

3. Административные процедуры

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

-прием заявления и пакета документов в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения;

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

-выезд специалиста Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения для обследования жилищных условий;

-проведение специалистом Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения расчета малоимущности;

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

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

-согласование и утверждение проекта постановления главой Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения;

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

3.2. Прием заявления и пакета документов в Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

3.2.3. Ответственным за исполнение является специалист Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

3.2.5. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

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

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

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

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

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

3.3.1. Ответственным за исполнение является специалист.

3.3.2. Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

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

3.3.4. Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

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

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

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

3.4.3. Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

3.5. Оформление результата предоставления услуги в Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

3.5.2. Ответственным за исполнение является специалист Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

3.5.3. Выезд специалиста Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения – 2 рабочих дня;

3.5.4. Проведение расчета малоимущности – 2 рабочих дня;

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

3.5.6. Подготовка проекта постановления специалистом Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения – 3 рабочих дня;

3.5.7. Согласование и утверждение проекта постановления Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения – 4 рабочих дня;

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

3.6.1. Продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль.

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

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

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

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

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

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

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

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

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

4.4. Порядок и формы контроля.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения подается непосредственно в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста подается в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения от физических лиц и от юридических лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, рассматривается Администрацией Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.3.3. В ходе личного приема главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения подлежит передаче в течение 1 рабочего дня специалисту (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7., 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.12.1. Официального сайта Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4. Электронной почты, предназначенной для обращения (жалоб) в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения юридических лиц, либо для обращения (жалоб) физических лиц, а также электронной почты Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15. Жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в органы местного самоуправления в установленном Министерством информационных технологий и связи Ростовской области порядке, для:

5.15.1.Осуществления регистрации жалоб в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15.2. Передачи в течение 1 рабочего дня жалоб уполномоченному специалисту на ее регистрацию и рассмотрение специалистом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

5.16.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.16.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.16.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.16.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.16.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.16.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16.7. Отказ Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.17. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, рассматриваются главой Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие специалиста Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения рассматриваются главой Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.19. и 5.20. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивают:

5.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.22.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.23. Жалоба, поступившая в Администрацию Ольхово-Рогского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ специалист, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы специалист, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование специалиста Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.30. Глава Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Глава Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.31.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Прием заявления и документов специалистом, уполномоченным на прием документом

Регистрация обращений в книге учета входящей корреспонденции

Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата представления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Документы отправляются на подпись главе Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения

Регистрация постановления

Предоставление постановления

Предоставление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

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

Главе Администрации Ольхово-Рогского

сельского поселения

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

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

от гражданина (ки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

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

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве

нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма.

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

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской

Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(родственный статус, основание признания членом семьи)

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

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

проживания на территории Российской Федерации и других государств

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не имеем (имеем)

(собственности, найма, поднайма)(ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные [частью 6 статьи 1](consultantplus://offline/ref=1E69259448C3CC8BE364F9E2C8261DFC01C4AD66AB6D5C0EAA5E375D86A4064A2B990C1123F4CB728AEF58LEr1E) Областного закона от 07.10.2005 N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

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

Даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=1E69259448C3CC8BE364E7EFDE4A42F906CEF46EA06F555AF7016C00D1AD0C1D6CD6555367F9C875L8r2E) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1E69259448C3CC8BE364E7EFDE4A42F906CEF46EA06F555AF7016C00D1AD0C1D6CD6555367F9C871L8r3E) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ"О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)