РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИНИЧНО-ЛУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2022 х. Кринично-Лугский № 69

О внесении изменений в постановление Администрации от 14.06.2016 № 171 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с  Жилищным кодексом Российской Федерации утвержденного Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ст.12, ст.14 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», », 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 Администрации Кринично-Лугского сельского поселения от 16.02.2011 № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кринично-Лугского сельского поселения », в целях повышения эффективности деятельности Администрации Кринично-Лугского поселения, а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационных бюллетенях и на сайте Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кринично-Лугского сельского поселения Р.А. Юнда

Изменения в постановление вносит: старший инспектор по культуре,

молодежной работе и социальным вопросам

 Приложение

к постановлению Администрации Кринично-Лугского сельского поселения от 07.06.2022 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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 «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также порядок взаимодействия Администрации Кринично-Лугского сельского поселения с федеральными или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при оформлении и выдаче или направлении заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Кринично-Лугского сельское поселение».

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени в интересах третьих лиц) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством Российской.

Заявление о принятии на учет подается лично заявителем, и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет, его интересы при подаче документов и получении выписки из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.3. Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу, а также специалистов МФЦ, осуществляющих прием заявлений на предоставление услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется в Администрации или в МФЦ.

- при личном обращении;

- по письменному обращению (заявлению) почтой;

- по телефону;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

- на информационном стенде МФЦ.

1.5.Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу или электронной почте указанному в обращении.

1.7. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

1.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Администрацию, в МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

1.10. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Администрации, а также специалистами МФЦ.

1. Местонахождение Администрации: 346942, Ростовская область, Куйбышевский район, х. Кринично-Лугский, ул. Советская 5А; Телефон: (886348) 35-4-89,

Факс: (886348) 35-4-88.

Е-mail: admkrlsp@donland.ru

Сайт Администрации в сети Интернет: www.k-lugskoesp.ru Адрес электронной почты – admkrlsp@donland.ru

1. График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
2. Сведения о МБУ «МФЦ» Куйбышевского района и территориально обособленных структурных подразделениях МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в х. Кринично-Лугский, c. Миллерово и х. Новая Надежда. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу: представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 Телефон для справок: телефон/факс (86348)32-7-74.

Адрес электронной почты: mfc.kuibushevo@yandex.ru

Интернет-портал:www.kuib.mfc61.ru.

При обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов, в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.11. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.11.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование;

- через специалистов МФЦ.

1.11.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.11.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.11.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах администрации сельского поселения, МФЦ, сайте Администрации Кринично-Лугского сельского поселения в сети Интернет, а также через электронный портал МФЦ - www.mfc61.ru.

1.11.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.11.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.12. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. Письменно поданное обращение через МФЦ, передается ответственному специалисту администрации не позднее 6-ти рабочих дней, а в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия не позднее 25-ти рабочих дней.

1.13. Целями настоящего регламента являются:

- упорядочение действий Администрации Кринично-Лугского сельского поселения;

- повышение качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной 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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: – Администрация Кринично-Лугского сельского поселения (далее Администрация поселения). - «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района (далее – МФЦ). - Комиссии по жилищным вопросам при Администрации сельского поселения (далее–Комиссия).

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги – ведущий специалист Администрации сельского поселения (далее по тексту – специалист).

Администрация Кринично-Лугского сельского поселения 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Куйбышевскому району отдел (далее – Росреестр);

- отдел опеки, попечительства и охраны прав детства несовершеннолетних;

- управлением федеральной миграционной службы по Куйбышевскому району;

- отделом ЗАГС Куйбышевского района;

- архивами Куйбышевского района;

- отделением пенсионного фонда;

- военными комиссариатами;

- органами местного самоуправления района;

- управляющими компаниями;

- образовательными учреждениями;

- учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения;

- органами внутренних дел;

- учреждениями исполнения наказания;

- иными организациями и учреждениями.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов для получения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителя в Администрации - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя - не более чем на 30 дней.

Решение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" администрация вправе получать в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, сведения:

- об объекте недвижимости, сведения о существующих право притязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости);

- обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, сведения о переходе прав на объекты недвижимости.

Данные сведения используются при принятии Администрацией решений, связанных с реализацией муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от06.10.2003г № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (14,16,);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Законом «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; - постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

 - 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 Администрации Ростовской области от 04.05.12.2012 № 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»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 « Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц их числа в возрасте от18 до 23 лет, детей, находящихся под опекой (попечительством);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

-Уставом Кринично-Лугского сельского поселения;

- Положением о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кринично-Лугском сельском поселении;

- Постановлением Администрации Кринично-Лугского сельского поселения от 16.02.2011 № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кринично-Лугского сельского поселения»;

- настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры, является личное обращение, а также поступление заявления (запрос) по почте, в том числе по электронной почте, а также направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг необходимых сведений и документов.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения:

1) заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

2) копии документов, удостоверяющих личность: - копии паспортов гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста (все страницы); - копии свидетельства о рождении членов его семьи, не достигших 14-летнего возраста;

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;

3) справка о составе семьи по месту регистрации лица, в 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;

4) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельства о заключении брака (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

5) копию документа на занимаемое жилое помещение (договор купли-продажи, мены, дарения, договор передачи, ордер, договор социального найма);

6) заключения учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения;

8) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в 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;

9) 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;

10) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – копии решений, определений и постановлений судов общей юрисдикции, а также решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

11) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право. Обратившись в МФЦ Куйбышевского района, граждане могут подать документы для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Для получения услуги необходимы следующие документы:

- 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;

- копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

- выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

- копии удостоверений и документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством (при наличии);

- 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;

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

- справка предприятия технической инвентаризации и выписку 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;

- документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.1. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Ксерокопии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом принимающим документы и приобщаются к заявлению.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией.

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

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

2) 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;

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.

Специалист Администрации сельского поселения или МФЦ не имеет право требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Куйбышевском районе, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами муниципальных образований в Ростовской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории
Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, самостоятельно:

- оригинал и ксерокопию (копии всех страниц) паспортов гражданин Российской Федерации - для лиц старше 14 лет;

- оригинал и ксерокопию свидетельств о рождении (смерти) – всех членов семьи, (для детей, для родителей);

- оригинал и ксерокопию свидетельств о заключении брака (расторжении брака);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

Документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией:

- справка о составе семьи;

- оригинал и копию судебного решения о признании граждан членами семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества (наличии или отсутствии жилья), земельного участка и иного недвижимого имущества, на территории Российской Федерации, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, по состоянию на дату подачи заявления;

- документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказания в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы; образовательное учреждение среднего профессионального или высшего профессионального образования);

- документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (военный комиссариат);

- документы, подтверждающие сведения о налогооблагаемом имуществе, включая земельные участки. Указанные документы должны содержать указание на дату и номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества, и сведения о виде собственности (личная, общая), для совместной собственности - сведения об иных лицах (их Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности - доля лица, о котором предоставляются сведения.

Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья:

- оригинал и ксерокопия правоустанавливающего документа на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления и из других городов проживания в Российской Федерации за предшествующие пять лет до постановки на учет (договор социального найма, ордер, свидетельство о праве собственности, договор поднайма и др.);

- выписка из домовой книги, (оригинал);

- оригинал и ксерокопия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) - на всех членов семьи;

- справка, подтверждающая право на льготное получение жилья, из медицинского учреждения, в котором состоит на учете гражданин (при наличии);

- справка, выданная уполномоченным органом или организацией, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень соответствующих заболеваний, либо степень инвалидности;

- удостоверения, другие документы, дающие право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие их статус:

- решение суда;

- справка органа опеки и попечительства;

- свидетельство ЗАГС.

ПРИМЕЧАНИЕ: Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлиннике, (для сверки) и в копиях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.3 настоящего регламента.

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

 - МФЦ вправе отказать в приеме документов если данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных в п. 2.6 Административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- совершение действий, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

Предоставление муниципальной услуги прекращается 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 граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих 3 и более детей;

- выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а так же неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

В административном регламенте приводится единый исчерпывающий перечень оснований, по которым заявителю могут отказать в приеме документов, как в Администрации поселения, так и в МФЦ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Администрации и МФЦ осуществляется на бесплатной основе. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги запрещается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации сельского поселения с учетом максимальной доступности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в день его поступления в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение№6). Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кринично-Лугского сельского поселения и МФЦ Куйбышевского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к местам исполнения муниципальной услуги: На здании имеется в наличии стандартная вывеска с указанием наименования органа местного самоуправления.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей (при необходимости), 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.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

Прием получателей услуги ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ведется без предварительной записи в часы приема, в порядке живой очереди.

Помещения МФЦ, в котором предоставляется государственная услуга:

- на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении;

- помещения оборудованы системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- наличие пункта оплаты: платежный терминал, - наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации сельского поселения;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги); сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13.2. Качественным показателем муниципальной услуги являются:

 - точность исполнения муниципальной услуги (точность обработки данных, правильность оформления документов);

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13. 3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

2.14.2. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

2.14.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 **3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1*.* Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заинтересованных лиц;

- приём и регистрация заявления и документов заявителя установленных настоящим административным регламентом; для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; может осуществляться на бумажном и (или) электронном носителях, а также по средством электронной почты;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

- рассмотрение заявления и принятие решения о постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании Жилищной комиссией Администрации;

- подготовка и направление заявителю уведомления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление может направляться заявителю на бумажном носителе и (или) по средством электронной почты;

-  оформление учетных дел и ведение книги учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 5);

- иные процедуры (при необходимости).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.Административные процедуры, выполняемые МБУ «МФЦ» Куйбышевского района:

- консультация заинтересованных лиц;

- прием и регистрация заявления и документов от заявителей для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; может осуществляться на бумажном и (или) электронном носителях, а также по средством электронной почты;

- регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

- направление принятых документов из МФЦ в Администрацию поселения.

Документы могут быть отправлены по почте, курьером, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов Жилищной комиссией Администрации;

- принятие решения о постановке граждан на учет, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка и направление из Администрации в МФЦ уведомления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (уведомление может направляться на бумажном носителе и (или) по средством электронной почты);

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);

- иные процедуры (при необходимости).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

Порядок консультации заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Индивидуальная устная консультация осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Кринично-Лугского сельского поселения; При обращении на личный прием к специалисту Администрации поселения в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Специалист, ответственный за прием документов, а также специалист МФЦ, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо через соответствие представленных документов установленным требованиям. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Жилищную Комиссию Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом, осуществляющим устное информирование. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Индивидуальная письменная консультация.

Индивидуальная письменная консультация при обращении заявителей
в Администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в Администрации поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается Главой Администрации Кринично-Лугского сельского поселения;

3.2.3. Индивидуальная устная консультация осуществляется специалистом МБУ «МФЦ» Куйбышевского района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Индивидуальная письменная консультация.

Индивидуальная письменная консультация при обращении заявителей
в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается директором МБУ «МФЦ» Куйбышевского района.

3.3. Прием письменного заявления и документов о принятии на учет.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации при обращении заявителя в Администрацию поселения является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале регистрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов в Администрацию поселения является принятие документов от заявителя и их регистрация в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (приложение№6).

3.3.4.Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района.

При обращении заявителя в Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра:

- принимает документы от заявителя (перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента);

-  проводит проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МБУ «МФЦ» Куйбышевского района;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

- заявление с необходимыми документами передается в Администрацию поселения в течении 6 рабочих дней, а в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия не позднее 25-ти рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МБУ «МФЦ» Куйбышевского района является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МБУ «МФЦ» Куйбышевского района.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МБУ «МФЦ» Куйбышевского района и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию поселения документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является специалист Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения осуществляет отправку в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, настоящего административного регламента.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МБУ «МФЦ» Куйбышевского района.

Сотрудник МБУ «МФЦ» Куйбышевского района осуществляет отправку в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, настоящего административного регламента.

Взаимодействия между сотрудниками МБУ «МФЦ» Куйбышевского района и Администрацией поселения закрепляются в соглашении « О взаимодействии между Администрацией поселения и МБУ «МФЦ» Куйбышевского района» от 02.07.2013г.

3.5. Выдача результата предоставления услуги*.*

3.5.1. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.5.2. Если в заявлении указан способ получения результата «в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района», специалист Администрации поселения осуществляет:

- отправку информации письменном виде о принятом решении;

- отправка уведомления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.3. После получения документов (результата услуги) из Администрации Куйбышевского района сотрудник МБУ «МФЦ» Куйбышевского района осуществляет:

- выдачу заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдачу документов на бумажном носителе);

- результат может направляться заявителю на бумажном носителе и (или) по средством электронной почты.

Способом фиксации результата является внесение работником МБУ «МФЦ» Куйбышевского района сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

Блок-схемы предоставления услуги находятся в приложении 3 и приложении 4.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Глава Кринично-Лугского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Кринично-Лугского сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Кринично-Лугского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники Администрации, сотрудники МБУ «МФЦ» Куйбышевского района несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ» Куйбышевского района. При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» Куйбышевского района обеспечивает ее передачу в Администрацию поселения в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МБУ «МФЦ» Куйбышевского района.

5.4. Обращение (жалоба) на действие (бездействие) и решения сотрудников МФЦ, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения подается в письменной форме руководителю МФЦ.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Ростовской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, 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;

5.8. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба*.*

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МБУ «МФЦ» Куйбышевского района, рассматривается Администрацией Куйбышевского района.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Кринично-Лугского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

2. Члены семьи (с указанием ФИО, даты рождения и отношения к заявителю)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 3. С заявлением предоставляю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Ростовской области "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

|  |
| --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:1. В Администрации поселения;
2. В МФЦ;
3. Посредством ЕПГУ;
4. По почте
 |
|  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи. За несовершеннолетних лиц подписываются их законные представители;

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

 Приложение № 2

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего

предпринимательства на возмещение лизинговых платежей,

в том числе первоначального взноса» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ (<http://www.mfc61.ru)>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский  | Пн.: 8.00-11.30Вт.: 08.00-11.30Ср.: ВыходнойЧт.: 08.00-11.30Пт.: 12.00-15.30Сб.: 09.00-12.30Вс.: Выходной | 346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Октябрьская 38Г. | mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru | 8(86348) 35-4-32 |
| 2. | Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда | Пн.: ВыходнойВт.: 08.00-11.30Ср.: 08.00-11.30Чт.: 12.00-15.30Пт.: 12.00-15.30Сб.: 09.00-12.30Вс.: Выходной | 346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26 | mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru | 8(86348) 34-3-80 |
| 3. | Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Миллерово | Пн.: ВыходнойВт.: 08.00-11.30Ср.: 08.00-11.30Чт.: 12.00-15.30Пт.: 12.00-15.30Сб.: 09.00-12.30Вс.: Выходной | 346943, Ростовская область, Куйбышевский район, село Миллерово, ул. Ярового, дом 36 | https://kuib.mfc61.ru/ | 8(86348)33-1-02 |

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема Принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Администрацией Кринично-Лугского поселения

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

Прием и регистрация заявления и представленных документов на личном приёме, по электронным каналам связи, почтовой связью)

Рассмотрение заявлений и представленных документов

Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие

Принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления Выдача оформленного решения заявителю о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(выдача заявителю ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой или электронной связью)

Выдача оформленного решения заявителю об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(выдача ответа заявителю на личном приёме, отправка ответа почтовой или электронной связью)

Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение № 4

к административному регламенту

 Блок-схема принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

Прием и регистрация заявления и представленных документов в МФЦ, на личном приёме, по электронным каналам связи, почтовой связью

|  |
| --- |
| Принятые от заявителя документы МФЦ направляет в Администрацию поселения  |

Рассмотрение заявлений и представленных документов Специалист администрации проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Жилищной Комиссии

Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Жилищной Комиссии, оформление правового акт органа местного самоуправления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет

Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |
| --- |
| Принятое решение направляется из Администрации поселения в МФЦ. После получения решения из Администрации поселения, сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги. |

Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации поселения

Выдача оформленного решения заявителю о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(выдача ответа заявителю на личном приёме, отправка ответа почтовой связью)

Выдача оформленного решения заявителю об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(выдача ответа заявителю на личном приёме, отправка ответа почтовой связью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

**Книга**

**учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начата  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Окончена |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Номера заявлений: с |  | по  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку  | Фамилия, имя, отчество гражданина  | Основание и дата постановки на учет  | Паспортные данные гражданина  | Адрес постоянного места жительства гражданина  | Состав семьи гражданина  | Наличие у гражданина права на получение жилого помещения вне очереди  | Отметка о снятии гражданина с учета  |
|  |  |  |  |  |  |  | основание  | наименование, дата и номер решения органа местного самоуправления, отметка о его отправлении либо вручении гражданину  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

Примечания:

1.Все поступившие заявления регистрируются в книге в момент принятия заявления.

2.В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

3.Листы в книге должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа, осуществляющего прием на учет.

4.Книги хранятся десять лет после предоставления гражданину жилого помещения.

Приложение № 6

к административному регламенту

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начата  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Окончена |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Номера заявлений:  | с |  | по |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку  | Дата принятия заявления  | Фамилия, имя, отчество гражданина | Паспортные данные гражданина  | Адрес постоянного места жительства гражданина  | Количество членов семьи гражданина  | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер) | Порядковый номер в книге  | Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

Примечания:

1.Все поступившие заявления регистрируются в книге в момент принятия заявления.

2.В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

3.Листы в книге должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа, осуществляющего прием на учет.

4.Книги хранятся десять лет после предоставления гражданину жилого помещения.