ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕМЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 25 мая 2012 г. № 25

Об утверждении административного регламента Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В целях повышения качества и доступности деятельности по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в соответствии с постановлением Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района от 03.08.2011 г. № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг», Администрация Лемешкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить административный регламентпредоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Обнародовать настоящее постановление в течение 10 дней со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лемешкинского

|  |  |
| --- | --- |
| сельского поселения | И.А.Захаров |

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее - Администрация) по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый («заявитель»).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

1.5. Местонахождение Администрации: Волгоградская область, Руднянский район, с. Лемешкино, пер. Столовый, 4, телефон для справок (84453) 7-82-10, 7-82-22.

Адрес электронной почтыE – mail: [adm-lemeshkino@yandex.ru](mailto:adm-lemeshkino@yandex.ru)

График работы Администрации по приему заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с 8.00 до 17.00 (понедельник- пятница), перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, подготовка проекта постановления, осуществляется специалистом администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее - специалист).

Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация размещается на официальном информационно-справочном портале Администрации Руднянского муниципального района <http://www.ru>dny/orq/ и на информационных стендах в Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по адресу: Волгоградская область, с. Лемешкино, пер.Столовый, 4.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи: 403623, Волгоградская область, Руднянский район, с.Лемешкино, пер.Столовый,4;

- с использованием электронной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами Администрации:

- при личном обращении;

- по телефону (84453) 7-82-10, 7-82-22.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично в Администрацию, по телефонам, в письменном виде, почтой или электронной почтой.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Прием заявителей осуществляется специалистами в порядке очередности.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалисты осуществляют не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ подписывается Главой Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Администрации, по телефону 8 (84453) 7-82-10, 7-82-22 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Администрации в Журнал предварительной записи заявителей следующей информации:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном портале Администрации Руднянского муниципального района <http://www.ru>dny/orq/ .

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет Администрация Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

* 1. 2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Администрацией - для получения справки о составе семьи;

б) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи, свидетельства(в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

в) МИФНС России № 3 по Волгоградской области для получения справки о том, что заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя и налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя), или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период;

г) Отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД РФ «Жирновский» для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного(ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

д) Управлением пенсионного фонда Российской Федерации по Руднянскому району Волгоградской области для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

е) Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Волгоградской области для получения выписки из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков);

ж) органами социальной защиты населения для получения справки о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

з) медицинскими учреждениями для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

и) организациями, имеющими лицензию на осуществление оценочной деятельности для получения документов, подтверждающих оценку стоимости имущества, подлежащего налогообложению;

к) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- копии постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращался заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин, выдача (направление) заявителю:

- копии постановления Администрации о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также – копия постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также - письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях, в том числе, в случае направления запроса Администрации в государственный орган, органу местного самоуправления или должностному лицу, глава Лемешкинского сельского поселения вправе продлить срок предоставления услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к Главе Лемешкинского сельского поселения составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется :

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Законом Волгоградской области от 04.08.2005г. № 1196-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им пот договорам социального найма жилого помещения»;

- Законом Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 26.04.2004г. № 455 «О некоторых вопросах реализации закона Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

- Уставом Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

2.6. Перечень документов, предъявляемых заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

а) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

б) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

3) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

2.6.3. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6.2.](consultantplus://offline/ref=1824D2610581E2D0C5D1177DDC0C1AC09E865AA0431CD20E288C2D3E0EC2A7F5308FF9257F30C31A71E163i5J3M) настоящего Административного регламента, представляются:

1) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

2) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1824D2610581E2D0C5D10970CA6045C59F8F07AF421BDC5A7CD3766359iCJBM) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

4) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

5) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

6) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

7) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

8) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина,- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

9) гражданами, относящимися к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин);

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте.

2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо, по просьбе заявителя, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.6.2, 2.6.3. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.4 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) если не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявки, заявления, обращения осуществляется, в течение одного дня с момента их поступления в Администрацию.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Руднянского муниципального района Волгоградской области;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов;

в) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.2-2.6.3 настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет согласно приложению 4;

е) регистрирует заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин);

ж) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

з) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, действия, предусмотренные подпунктами «б», «г», «ж» и «з» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.2-2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов заявителя, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.2-2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является внесение записи о приеме заявления в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и записи о приеме заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя - 1 день.

3.3. Формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов является регистрация заявления и документов заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и регистрация заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

3.3.4. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу заявителя.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.2-2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление представляется по почте (электронной почте), должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма, подписанного Главой Лемешкинского сельского поселения, содержащего перечень выявленных недостатков в представленных документах и предложение принять меры к их устранению в течение 10 дней со дня получения письма.

3.3.7. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - проект постановления Администрации).

3.3.8. При наличии предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также - проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.7 либо пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента документы вместе с учетным делом заявителя Главе Лемешкинского сельского поселения, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.10. Результатом административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов является получение Главой Лемешкинского сельского поселения проектов документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.7 либо пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, вместе с учетным делом заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов составляет 10 рабочих дней, в случае отсутствия действий, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента.

В случае направления запросов предельный срок исполнения административной процедуры может быть продлен Главой Лемешкинского сельского поселения, но не более чем на 30 дней, при условии обязательного уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение Главой Лемешкинского сельского поселения проекта постановления Администрации либо проекта письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Если при выполнении административных действий, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) или несоответствие проекта постановления Администрации установленным требованиям, указанное должностное лицо обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы Главе Лемешкинского сельского поселения, который, принимая решение о принятии заявителя на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии заявителя на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении), рассматривает и подписывает постановления Администрации (письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и возвращает документы ведущему специалисту Администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, получив вместе с учетным делом заявителя подписанное Главой Лемешкинского сельского поселения:

а) постановление Администрации, передает его (направляет) заявителю;

б) письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, подписанного Главой Лемешкинского сельского поселения постановления Администрации либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, вместе с учетным делом заявителя. Гражданину, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, органом учета выдается [уведомление](consultantplus://offline/ref=3B87AA0C7BA25AEB632AD2C6DD2B93ADE0434F4FA288879D530003B7ED9093F39351383449F07F371A37ABy4v0G) о принятии на учет по форме согласно приложению 6.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 19 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю копии постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю копии постановления Администрации либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, указанных документов, подписанных Главой Лемешкинского сельского поселения, вместе с учетным делом заявителя.

3.5.2. При получении постановления Администрации должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Администрации), по телефону, по почте, или электронной почте);

б) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

3.5.3. Глава Лемешкинского сельского поселения делает на копии постановления Администрации надпись о ее соответствии подлинному экземпляру и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, удостоверяет подпись Главы Лемешкинского сельского поселения печатью.

3.5.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Администрацию) или направляет ему по почте копию постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.6. При получении письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Администрации), по телефону, по почте, или электронной почте);

б) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Администрацию) или направляет ему по почте письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, копии постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю выписки из постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, составляет 3 дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Глава Лемешкинского 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 Лемешкинского сельского поселения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актов Лемешкинского сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Лемешкинского 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.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - Главе Лемешкинского сельского поселения.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Лемешкинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Главой Лемешкинского сельского поселения принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Главе Лемешкинского сельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или

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

необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых

помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним

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

члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное

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

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

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

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Главе Лемешкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущим в целях принятия на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу признать меня малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, поскольку:

а) размер среднемесячного дохода, приходящийся на каждого члена моей семьи, не превышает установленного порогового значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) размер приходящейся на каждого члена моей семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, не превышает установленного порогового значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.   
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов заявителя

Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов заявителя

принятие главой Лемешкинского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

Оформление и направление (выдача) копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  (время)  принятия  заявления | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Адрес  занимаемого заявителем  помещения | Дата  обследо- вания  жилищных условий | Заключение органа  учета | Решение  органа  местного  самоуправ- ления  (дата,  номер) | Дата выдачи или направления  заявителю  документа,  подтверждающего принятие  решения по его  заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет

и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

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

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

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Гражданину(ке)

Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии с |  | | | администрации | |  | |
|  | (постановлением, распоряжением, решением) | | |  | | (наименование | |
|  | | | от |  | | № | |  |
| муниципального образования) | | |  |  | |  | |  |

Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального найма, по единому общему  
,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| списку за № | |  | | , |  | | | | по отдельному списку |
|  | |  | |  | (указывается категория учета граждан) | | | |  |
| за № |  | | , по льготному списку за № | | |  | . |

В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно до 1 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М.П.