**Администрация Войновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

«29» декабря 2018 г. № 165 х. Войнов

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях**

**принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

 В соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/70353464/2/#block_193) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение  к постановлению Администрации Войновского сельского поселения от 29.12.2018 г. № 165  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном сельском поселении «Войновское сельское поселение» Егорлыкского района Ростовской области.

 2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

 - повышения открытости деятельности органов местного самоуправления Администрации Войновского сельского поселения, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

 - определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

 - упорядочения административных процедур;

 - использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

 3. Разработчик Административного регламента – Администрация Войновского сельского поселения.

Информация об Административном регламенте подлежит размещению на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 4. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

 5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Войновского сельского поселения

 В предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Войновского муниципального района Ростовской области (далее именуется – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном законом порядке.

 При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист взаимодействует с:

 1) Межрайонная ИФНС России представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи, подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества

 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части представления документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи, подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества;

3) Районным казенным учреждением «Центр занятости населения» в части представления сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, о размере пособия по безработице.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– Признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма утвержденное постановлением Администрации Войновского сельского поселения «О признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– Отказ в признании в малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма утвержденное постановлением Администрации Войновского сельского поселения «О признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

– выписку из постановления о принятия на учет (приложение 2) и памятку приложение 10;

– выписку из постановления об отказе в признании на учет (приложение 3).

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Войновского сельского поселения.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

–Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

–Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

–Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

# – Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

–Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Администрации Егорлыкского района от 03.10.2006 № 452 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в целях предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

 9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), предоставляет самостоятельно:

 1) заявление, написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми дееспособными членами семьи, на имя главы Администрации Войновского сельского поселения, о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 4).

В заявлении о признании гражданина малоимущим должно быть изложено согласие заявителя и каждого из дееспособных членов его семьи на проверку Администрацией Войновского сельского поселения представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять в течение 10 рабочих дней об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах;

2) заявление на имя главы Администрации Войновского сельского поселения о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение 8).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц.

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

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

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

6) копия 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;

7) 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;

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

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

9.2. 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 ЕГРН;

2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации, и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) гражданин представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ помимо документов, указанных в части 6 статьи 1 настоящего Областного закона, следующие документы:

1) документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

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

3) справку с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, 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.

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

2) документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;

3) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

4) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

В случае если гражданин или любой член его семьи является получателем государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, в том числе субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а также социальных пособий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, виды которых указаны в части 1 статьи 12 настоящего Областного закона, орган местного самоуправления запрашивает соответствующую информацию о размерах (по видам) начисленной социальной помощи у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий, с учетом расхождения между продолжительностью расчетного периода, устанавливаемого для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, и продолжительностью периода выплаты пособия или субсидии гражданину или членам его семьи.

Граждане могут предоставлять документы, необходимые для признания их малоимущими, как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

При признании малоимущими одиноко проживающих граждан, в течение расчетного периода, указанного в части 1 статьи 10 настоящего Областного закона, или его части проходивших службу в Вооруженных Силах Российской Федерации или отбывающих наказание в виде лишения свободы, доходы, полученные по месту их нахождения, при невозможности их документального подтверждения, можно признавать равными прожиточному минимуму трудоспособного населения, установленному на территории Ростовской области по месту обращения гражданина.

В случае если граждане даже при наличии законных оснований владения, пользования и распоряжения недвижимым имуществом оказываются не в состоянии реально им пользоваться и распоряжаться в силу различного рода правовых ограничений (судебные споры, невозможность реального вселения в жилое помещение, права на которое зарегистрированы в установленном порядке, невозможность продажи принадлежащей указанному лицу доли имущества и иные аналогичные ограничения), стоимость принадлежащего гражданину такого имущества устанавливается равной нулю вплоть до момента снятия имеющихся ограничений. Основанием для принятия решения о признании стоимости имущества равной нулю считаются документы, подтверждающие наличие соответствующих ограничений, а также ходатайства органов социальной защиты населения, органов опеки и попечительства, ходатайства других органов местного самоуправления.

 9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (указанные в п. 9.2.), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

9.4. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

9.5. Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Специалисты Администрации Войновского сельского поселения (специалисты МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

9.6. Документы могут быть предоставлены одним из следующих способов:

1. При личном обращении в Администрацию Войновского сельского поселения.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение к настоящему Административному регламенту), присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация.

2. Посредством обращения в МФЦ.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, с присвоением номера регистрации, указывается необходимая информация (приложение 10).

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

5) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#Par31) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления, изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

В случае подачи заявления о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается если:

- заявителем не предоставлены требуемые документы в электронной форме;

- заявителем предоставлены требуемые документы в электронной форме, не соответствующие требованиям, установленным [пунктом 9](#Par51) Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют или являются неполными обязательные сведения, отсутствует электронная подпись заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

11. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов.

 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации Войновского сельского поселения размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы ответственного специалиста.

- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента;

2) на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения:

- текст настоящего Административного регламента;

3) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);

3) назначение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

16. Информирование заявителей осуществляется через:

1) телефонную связь;

2) почтовую связь;

3) электронное сообщение;

4) размещение информации в сети Интернет, на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в Администрации Войновского сельского поселения, МФЦ;

5) личный прием заявителей.

17. Заявителями могут быть:

- физические лица, претендующие на признание их малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- представители граждан, наделенные полномочиями защиты интересов заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу:

347676, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Войнов, ул. Садовая, 30.

прием граждан: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86370) 43 2 04.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» «МАУ» «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина №8-б |
| Почтовый адрес: | 347660 Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина №8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги. | 8 (863 70) 20-4-15, где 8- код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 20-4-15 номер МАУ, «МФЦ», 20-4-24. |
| Приемные дни и время приема | Ежедневно с 8 час. до 17 час.., среда с 8 час. до 20 час., суббота с 8 час. до 15 час., воскресенье - выходной., без перерыва. |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

19.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Войновского сельского поселения либо в МФЦ с документами, предусмотренными п. 9 Административного регламента, либо через уполномоченного представителя.

 При приеме заявления и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня, номера и даты регистрации заявления (приложение 10).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию Войновского сельского поселения и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию Войновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

 19.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале регистрации заявлений получателей муниципальной услуги в установленном порядке (приложение 9).

 В случаях, предусмотренных [пунктом 10](#Par108) настоящего Административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов в день обращения.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов (о невозможности рассмотрения заявления и документов).

 Если заявление подано в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение ответственным специалистом о принятом к рассмотрению заявлении.

19.3. Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений.

 Для осуществления проверки поступившего заявления и комплекта документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, руководителем назначается ответственный специалист.

 Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

 На основании письменного заявления в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Войновского сельского поселения.

 Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

 При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления, и приложенных к нему документов.

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 9](#Par51) настоящего регламента.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

- в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности, должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, заявитель информируется о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в 10-дневный срок.

19.4. Выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

 Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности.

 Отсутствие ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае, при условии представления заявителем документов, обязательных к представлению, оценка размера дохода и имущества, находящегося в собственности, выполняется ответственным специалистом на основании имеющихся документов и информации. Необходимая информация и (или) документы, не предоставленные органом (организацией), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, могут быть истребованы в рабочем порядке после выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности, и принятия соответствующего решения. По результатам рассмотрения истребованной информации и (или) документов, при наличии достаточных оснований ранее принятое решение может быть пересмотрено.

 19.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении.

 По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, Ответственный Специалист осуществляет подготовку:

- проекта постановления о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Проект постановления подлежит согласованию должностными лицами в установленном порядке. Срок согласования проекта постановления- 3 дня у каждого должностного лица.

 После подписания постановления о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявителю направляется или вручается выписка в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 19.1](#Par203) настоящего административного регламента копия выписки из постановления направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Ответственный Специалист о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 19.1](#Par203) настоящего Административного регламента ответственный специалист уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.6. Формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист формирует дела о доходах граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан. Если гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело о доходах становится неотъемлемой частью учетного дела.

 Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, с даты подачи заявления.

 Отдельному учету подлежат дела о доходах граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 Самостоятельно учитываются уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 20. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Войновского сельского поселения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста.

Проверки могут носить как плановый, так и внеплановый характер (по конкретному обращению).

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных нормативных актов, муниципальных правовых актов Администрации Войновского сельского поселения.

 В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

 21. Заявитель досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) Специалиста, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Администрации Войновского сельского поселения, заместителем главы.

22. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Войновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Войновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказа 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Войновского сельского поселения Ростовской области;

 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Администрации Войновского сельского поселения;

 7) отказа 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.

 23. 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, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

24. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 25. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Войновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу (в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Войновского сельского поселения 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 Ростовской области, правовыми актами Администрации Войновского сельского поселения, а также в иных формах);

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 26. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, следующего за рассмотрением жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 27. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение № 1

 Сведения о графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты

Специалистов Администрации Войновского сельского поселения:

 347676, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Войнов, ул. Садовая, 30.

прием граждан: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86370) 43 2 04.

Приложение №2

ВЫПИСКА

из правового акта органа местного

самоуправления о принятии на учет

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и срок проживания в данном населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основания для принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие льгот и преимуществ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи, принятой на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ежегодной перерегистрации очередности на получение жилой площади по договору социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

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

 (наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

 ответственного лица)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.

Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение №3

ВЫПИСКА

из правового акта органа местного

самоуправления об отказе в принятии на учет

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в принятии на учет в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 3 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

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

 (наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

 ответственного лица)

М.П.

Приложение №4

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет

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

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости

ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

(наименование документа, подтверждающего

право гражданина на льготное обеспечение жильем)

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(родственный статус, основание признания членом семьи)

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

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

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

(собственности, найма, поднайма)

(ненужное зачеркнуть).

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

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

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

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

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

 (органу местного самоуправления, собственнику и др.)

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №5

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Обращение заявителей

Прием документов

(

Не соответствие требованиям п.2.6, настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов, подтверждение полномочий представителя

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Подготовка документов на рассмотрение комиссии

Направление документов на рассмотрение комиссии

Рассмотрение комиссией заявлений граждан о признании малоимущими и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Оформление и направление уведомления заявителю об отказе в признании малоимущим

Оформление и направление уведомления заявителю о признании малоимущим

Внесение данных о заявителе сведений в книгу учета и формирование учетного дела заявителя

Приложение №6

*(Образец)*

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес заявителя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Руководствуясь пунктом 2.6. настоящего Административного регламента «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма» утвержденного постановлением Администрации Войновского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

(основания для отказа в приеме документов)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение №7

*(Образец)*

Главе Администрации Войновского сельского поселения

Жалоба

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

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

[\*](#sub_1111) Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего жалобу

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

[\*](#sub_1111) Место жительства или пребывания гражданина

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

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[\*](#sub_1111)на действия (бездействие)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

[\*](#sub_1111) Существо жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу)

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

(не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

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

\* Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

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

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

  подпись

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

\* Поля, отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения.

Приложение №8

*(Образец)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

|  |
| --- |
| Я,  |
| (фамилия, имя, отчество) |

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие** Администрации Войновского сельского поселения расположенному по адресу: х. Войнов, ул. Садовая, д. 30 на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. члена семьи заявителя) |

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

### *(Образец)*

РАСПИСКА

в получении документов

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

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количествостраниц | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы приняты к рассмотрению «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» часов \_\_\_\_\_ минут.

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

 (наименование должности лица, (подпись) (Ф.И.О.)

 принявшего документы)

Приложение №10

ПАМЯТКА

1. Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, обязаны:

в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет, изменения состава семьи, жилищных условий, в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств сообщить об этом органу, принявшему их на учет;

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

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

2. Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, имеют право:

состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по нескольким основаниям или по одному из этих оснований по своему выбору;

получать по запросу информацию об очередности постановки на учет.