**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**РИЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РИЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2018 г. № 22

 с. Большая Рига

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Рижского сельсовета Шумихинского района Курганской области, постановлением Администрации Рижского сельсовета от 20 апреля 2012 года № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Рижского сельсовета», Администрация Рижского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Рижского сельсовета от 15 октября 2012 года № 64 «Об утверждении административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги«Постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», от 26 ноября 2012 года № 79 «О внесении изменений в постановление Администрации Рижского сельсовета от 15 октября 2012 года № 64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление опубликовать в местной газете «Информационный вестник»и разместить на интернет-странице Администрации Рижского сельсовета на сайте Администрации Шумихинского района в разделе «Сельские поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по согласованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Рижского сельсовета.

Глава Рижского сельсовета Н.А. Спирин

Приложение

к постановлению Рижского сельсовета

от 15.02.2018г. № 22

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет**

 **в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются:регулирование отношений между АдминистрациейРижского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации могут быть участниками жилищных отношений, в целях принятия на учетв качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов, Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от имени членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе), и осуществляющий представительство членов своей семьи (других граждан) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, действующее от имени заявителя согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители –родители, усыновители, опекуны.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом АдминистрацииРижского сельсовета(далее – специалист):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

-посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- c использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Местонахождение Администрации Рижского сельсовета: 641123, Курганская область, Шумихинский район, с. Большая Рига, пер. Труда, д. 3.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов.

 Адрес электронной почты Администрации Рижского сельсовета: riga245@mail.ru

Адрес официального сайта:riga245@mail.ru

На сайте Администрации сельсовета размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации сельсовета, а также сообщаются по телефону: 8(35245) 2-44-17.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации сельсоветаподробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления собственника или уполномоченного им лица в Администрацию сельсовета с заявлением о постановке его на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрациисельсовета:при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрациисельсовета.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

-правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрациюсельсовета:

в приемные часы: 8(35245) 2-44-17, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к специалисту при консультировании являются:

- компетентность;

- достоверность и объективность предоставляемой информации;

- четкость и лаконичность в изложении материала;

- полнота консультирования, вежливая и спокойная тональность общения.

Ответ на обращение подписывается Главой сельсовета и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рижского сельсовета.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю постановления Администрации Рижского сельсоветао принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача Заявителю уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32 (ст.3301), «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, ч.2 собрания законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 (ст.410). «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 06.07.1996 № 24);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 п.1 (часть 1), ст.14);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010,

«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательстваРоссийской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантияхпо социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Федеральный закон от 02.05.2006 « 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006№ 19 ст.2060);

- Федеральныйзакон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Закон Курганской области от 07.09.2005 № 66 «О предоставлении жилыхпомещений в Курганской области («Новый мир», официальный выпуск № 19,23.09.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «Оразработке и утверждении административных регламентов исполнения государственныхфункций и административных регламентов предоставления государственных услуг»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от20.12.2005 № 517 «Об установлении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества,находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда («Новый мир», № 244, 30.12.2005);

- УставРижского сельсовета Шумихинского района Курганской области;

-Постановление Администрации Рижского сельсовета от 20 апреля 2012 года № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Рижского сельсовета».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию сельсоветаследующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, оформленное рукописно на бланках по форме согласно приложениям 2,3,4 к настоящему Регламенту. Заполнение бланка заявления может быть выполнено с использованием компьютера, при этом графа заявления «Подпись» заполняется Заявителем собственноручно;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) доверенность, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

4) страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее - СНИЛС), СНИЛС для всех членов семьи;

5) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членами семьи);

6) домовая книга, технический паспорт на дом;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, свидетельство о государственной регистрации, решение о предоставлении жилого помещения), при наличии жилого помещения;

8) справку ГУП «Кургантехинвентаризация» об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и каждого члена его семьи (заявитель может представить указанные документы самостоятельно);

 9) для граждан, проживающих в данном населенном пункте менее пяти лет,документы с прежнего места жительства;

10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества по месту жительства заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи (заявитель может представить указанные документы самостоятельно);

11) для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещенииграждан, признанных в установленном порядке малоимущими, заявителем представляются следующие документы:

- документы о доходах заявителя и членов семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению;

- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае если предоставление указанныхдокументов предусмотрено постановлением Правительства Курганской области;

12)для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещенияхграждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригоднымидля проживания и ремонту или реконструкции не подлежат заявителем, предоставляется заключение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным дляпроживания;

13) для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещенииинвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, граждан-спасателей профессиональныхаварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований заявителем предоставляются документы, подтверждающие право гражданина на льготы.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию сельсовета на бумажных носителях.

При личном обращении Заявителя принимаются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются лицом, принимающим документы.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном видеприкрепляются сканированныеобразцы документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся**

**в государственных органах**

Документы,указанные в подпунктах 8, 10 пункта 2.6. запрашиваются в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряженииорганов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправленияРижского сельсовета.

**2.8. Перечень оснований для отказа заявления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должно быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления и надлежащем образом не заверены;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги. Приостановление производится до момента внесения необходимых сведений;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;

 - письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления;

- письменное заявление заявителя о возврате документов без рассмотрения;

- наличие информации в письменной форме, поступившие от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях документы являются поддельными.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствуют данные о заявителе, ФИО, адрес, не указан состав семьи, основания для принятия на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- не предоставлены предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента документы;

- документы, представленные на принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, указанный в статье 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельсовета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется Главе Рижского сельсовета для подписания.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**муниципальной услуг**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Требования к документам, оформленным на бумажном носителе:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещенииоформляется в единственном экземпляре заявителем лично, удостоверяется уполномоченным лицом;

- в заявлении не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения требований о приватизации, заполнение карандашом;

- в заявлении заявителем должны быть указаны все требуемые сведения;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в подлинном виде и по одному экземпляру копии;

- документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений.

Требования к документам в электронном виде:

- представление в Администрацию сельсовета посредством использования;

- представление в Администрацию сельсоветапосредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в заявлении не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения требований;

- в заявлении заявителем должны быть указаны все требуемые сведения;

- документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

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

3) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления;

4) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 дней;

5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) - в течение 1 дня;

6) оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

Блок схема представлена в приложении 1.

**3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в Администрациюсельсовета.

Прием заявлений осуществляется в Администрациисельсовета.

Специалист Администрациисельсовета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

**3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги**

Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемым пакетом документов передается Главе Рижскогосельсоветадля резолюции.

Специалист Администрациисельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

- наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации сельсоветао признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет.

Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации сельсоветапо результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимается одно из решений: о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при вынесении решения комиссией о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, (далее – Книга учета), которая ведется Администрацией сельсоветапо установленной форме.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия решения комиссией соответствующего решения и утверждения его Постановлением Главы Рижского сельсовета.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи постановления «О признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет» специалист Администрации сельсовета,ответственный за рассмотрение документов и выдачи постановления, готовит постановление «О признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельсоветаготовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги.

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

 В случае, если документы, указанные в пункте 2.6настоящего регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, специалист Администрации сельсовета принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

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

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в Администрацию сельсовета.

**3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

Результатом выполнения административной процедуры является постановление о принятие на учет граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрациисельсовета, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю постановление о признании гражданина нуждающихся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации сельсоветанесут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрациисельсовета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой Рижского сельсоветаи включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию сельсоветана действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации сельсовета, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Рижского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2. Общие требования к содержанию жалобы**

Письменная претензия (жалоба)заявителя должна содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

**5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений**

 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрациюсельсовета.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя Главы Рижского сельсовета.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Главой Рижского сельсовета в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Рижского сельсовета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 5 рабочих дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 Приложение1 к

Административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качественуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК - СХЕМА

Заявитель обращается к специалисту Администрации с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях и пакетом документов

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации

устанавливает отсутствие полного

пакета документов и (или)

несоответствие документов

установленным требованиям

и предлагает заявителю устранить

выявленные недостатки

Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии

Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение его

постановлением Администрации

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка и направление (выдача)

заявителю уведомления об отказе в

принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях

Подготовка и направление (выдача) заявителю постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление учетного дела гражданина

**П**риложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

АдминистрацииРижского сельсовета

гр-на /ки/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

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

телефон: дом.(сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Администрацию Рижского сельсовета вынести решение о признании меня и моей семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях для принятиимоей семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях в составе \_\_\_\_\_человек в список очередности для получения муниципального жилья по договору социального найма.

Имею следующий состав семьи (включая заявителя):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю в жилом помещении, принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание проживания и принадлежность: гражданину – указать Ф.И.О.,

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

родство, муниципальное, ведомству- указать какому статус жилья /общежитие, индивид, дом

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

(доля дома),благоустроенный (частично благоустроенный) многоквартирный, и т.д.)

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

(указать сколько человек с правом на жилье проживает на данной площади; сколько кв. метров жилой

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

и общей площади в данной квартире,родство проживающих и заявителей –если заявитель является членом семьи либо отношения найма /аренды/)

Указать, если заявители проживают в качестве членов семьи:

На данной жилой площади всегопроживает и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_человек.

Общая площадь жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в т.ч. жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по справке жилищной организации или техпаспорту), количество комнат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имеетсяблагоустройство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина обращения:

- не имею жилья по договору найма (в собственности) и не являюсь членом семьи

нанимателя (собственника);

- жилье имеется, но процент износа на \_\_\_\_\_\_\_\_год более предельно допустимого

и составляет \_\_\_\_\_%.

- жилье имеется, но на одного человека приходится менее учетной нормы /\_\_\_\_\_\_\_кв.м общей пл. на 1 человека/;(вычеркнуть ненужное)

К заявлению прилагаю:

1.Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи (паспорт);

2. Доверенность, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

3. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4. Страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС заявителя и членов его семьи;

5. Домовая книга, технический паспортна жилое помещение;

6.Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о государственной регистрации, договор, ордер, решение о предоставлении жилогопомещения), при наличии жилого помещения;

7. Справка из организации (органа), осуществляющей технический учет жилищного

фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи;

8. Для граждан, проживающих в данном населенном пункте менее пяти лет, документы с прежнего места жительства;

9. Документы о доходах заявителя и членов семьи за 12 месяцев, предшествующих

обращению;

10. Копии документов, подтверждающих сведения о стоимости, принадлежащего на

праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае если предоставление указанных документов предусмотрено постановлением Правительства Курганской области.

11.Для проживающих в непригодных для проживания помещениях – заключение

уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания

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

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, даю согласие Администрации Рижского сельсовета на обработку персональных данных меня и членов моей семьи, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных».

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

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 АдминистрацииРижского сельсовета

гр-на /ки/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

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

телефон: дом.(сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Администрацию Рижского сельсовета вынести решение о признании меня и моей семьи нуждающихся в жилых помещениях (на основании статьей 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации) и принятии моей семьи на учет в составе \_\_\_\_\_ человек в список нуждающихся в жилых помещениях, в целях получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Рижского сельсовета Шумихинского района.

 Имею следующий состав семьи (включая заявителя):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи (паспорт);

2.Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3.Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство государственной регистрации на жилое помещение, договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), домовая книга;

4. Страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС заявителя и членов его семьи;

5. Для граждан, проживающих в данном населенном пункте по данному адресу менее пяти лет, документы на жилое помещение с прежнего места жительства.

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

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, даю согласие Администрации Рижского сельсовета на обработку персональных данных меня и членов моей семьи, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных».

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

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях»

 АдминистрацииРижского сельсовета

гр-на /ки/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

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

телефон: дом. (сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Администрацию Рижского сельсовета вынести решение о признании меня и моей семьи нуждающихся в жилых помещениях (на основании статьей 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации) и принятии на учет в составе \_\_\_\_\_ человек в список нуждающихся в жилых помещениях, в целях последующего включения нашей семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

Имею следующий состав семьи (включая заявителя):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи (паспорт);

2. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3 Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство государственной регистрации на жилое помещение, договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), домовая книга;

4. Страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС заявителя и членов его семьи;

5. Для граждан, проживающих в данном населенном пункте по данному адресу менее пяти лет, документы на жилое помещение с прежнего места жительства.

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

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, даю согласие Администрации Рижского сельсовета на обработку персональных данных меня и членов моей семьи, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных».

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

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)