*Утвержден*

*Постановлением АМС Николаевского сельского поселения*

*от 2 октября 2017 г. №33*

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламентисполнения муниципальной функции «Постановка граждан на учетв качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет порядок и стандарт исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий.

 1.2. Заявителями муниципальной функции являются граждане Российской Федерации (либо уполномоченное лицо), постоянно проживающие на территории муниципального образования Николаевское сельское поселение не менее одного года и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (18 кв.м), в том числе:

- малоимущие граждане (нуждающиеся в жилых помещениях, признанные таковыми органами местного самоуправления в установленном законом порядке с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

- категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Северная Осетия-Алания, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Северная Осетия-Алания основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной функции можно получить:

- по личному обращению заявителя;

- посредством телефонной связи;

- по письменному обращению заявителя, направляемому в Администрацию местного самоуправления Николаевского сельского поселения (далее – Администрация) посредством почтовой или электронной связи;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы «Портал Правительства Республики Северная Осетия-Алания»;

- на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.1. В случае личного обращения заявителя или с использованием средств телефонной связи информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется специалистом Администрации. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.3.2. Адрес места нахождения Администрации:  363402 Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район, ст.Николаевская, ул.Партизанская,15.

Информация об осуществлении муниципальной функции предоставляется непосредственно специалистами Администрации, в том числе по телефону: 95-1-23.

Данная информация предоставляется так же по  электронной почте. Адрес электронной почты:  e-mail: nikolaevskaya.ams@yandex.ru

1.3.3. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций:

понедельник, вторник, четверг:  9.00-12.00 часов и 14.00-17.00 часов;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информация  о процедуре исполнения муниципальной функции размещается в информационно-телекоммуникационной сети на сайте Администрации  www.nikolaevskaya-ams.ru, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также на адрес электронной почты Администрации.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть запроса;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном Администрацией.

При информировании по письменным обращениям ответ даётся за подписью уполномоченного должностного лица Администрации в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При информировании по обращениям, поступившим на адрес электронной почты Администрации, ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении).

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции - «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией.

В осуществлении муниципальной функции участвуют:

- органы и организации, являющиеся источником получения информации при исполнении муниципальной функции;

- организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно- строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для исполнения муниципальной функции и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждёнными нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – решение о принятии гражданина на учет);

- решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – решение об отказе в принятии гражданина на учет).

2.4. Решение о принятии граждан на учёт или об отказе в принятии на учёт принимается в течение тридцати рабочих дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

 - Федеральный закон от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

 - Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2012 года N 3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2015 года №51-РЗ «О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 11 ноября 2015 года №38-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

- Устав Николаевского сельского поселения.

2.6. Для осуществления муниципальной функции необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявление);

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают Заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи.

Заявления о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании Заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Граждане, подающие Заявление гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства (попечительства);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (форма 9);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление и всех совместно проживающих членов его семьи, документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица;

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

5) копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

6) копии технических паспортов на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, – копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

2.6.1. В Заявлениях должны содержаться следующие сведения (Приложения №№1 – 3 к Регламенту):

1) наименование органа местного самоуправления, который осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и место его жительства;

3) указание на то, является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также указывается местонахождение жилых помещений, нанимателями или собственниками которых они являются;

4) основания для предоставления гражданину по договору социального найма жилого помещения;

5) перечень прилагаемых к заявлению о принятии на учет документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет.

2.6.2. Граждане, подающие Заявления, и (или) совместно проживающие с ними члены семьи, намеренно не совершавшие в течение пяти лет, предшествующих дню подачи Заявления, действий, приведших к ухудшению их жилищных условий, указывают в Заявлениях наряду со сведениями, предусмотренными п.2.6.1.Регламента, сведения о том, что они не совершали таких действий.

Граждане, подающие Заявления, и (или) совместно проживающие с ними члены семьи, которые намеренно совершили в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, приведшие к ухудшению их жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи, указывают в Заявлениях наряду со сведениями, предусмотренными п.2.6.1 Регламента, дату совершения таких действий.

Граждане, подающие Заявления, проживающие совместно с членами семьи, указывают в Заявлениях наряду со сведениями, предусмотренными в п.2.6.1 Регламента, фамилию, имя, отчество каждого из проживающих совместно с ними членов семьи, а также сведения об отношениях, в которых они состоят.

Граждане, подающие Заявления, проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указывают в Заявлениях наряду со сведениями, предусмотренными в п.2.6.1 Регламента, сведения о том, что помещение, в котором проживает гражданин, признано в порядке, предусмотренном законодательством, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

Граждане, подающие Заявления, которые, являясь нанимателями жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, собственниками жилого помещения либо членами семьи собственника жилого помещения, проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, указывают в Заявлениях наряду со сведениями, предусмотренными в п.2.6.1 Регламента, сведения о таких обстоятельствах.

Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.7. Для граждан, относящихся к категории малоимущих граждан и граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

- справка, подтверждающая получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждого члена семьи за последний календарный год, предшествующий году подачи Заявления, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций за последний год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение последнего календарного года, предшествующего году, в котором подано заявление;

- справки, подтверждающие получение компенсаций, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей за последний календарный год, предшествующий году подачи Заявления;

- справки, подтверждающие начисление выходных пособий, выплачиваемых при увольнении, при выходе в отставку, о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки, подтверждающие наличие социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки, подтверждающие надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, организациями за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности

за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- сведения о стоимости находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- сведения о стоимости находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

- сведения о стоимости находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом (отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортных средств – акт независимой экспертизы, копия ПТС).

Для граждан, относящихся к категории многодетных семей:

- удостоверение многодетной семьи;

Для граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилом помещении:

- акт и заключение комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47);

- справка МЧС (в случае пожара).

Для категории - ветераны Великой Отечественной войны, членов семьи погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны:

- копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (участник ВОВ, инвалид ВОВ, член семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающего право на меры социальной поддержки;

Для категории граждан, относящихся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы и приравненных к ним лиц:

- копия удостоверения удостоверяющего категорию и дающее право на льготу;

- копия справки об инвалидности (ВТЭК или МСЭ) (при наличии инвалидности).

Для категории граждан, относящихся к числу инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов:

- справка медицинского учреждения, подтверждающего факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным законом или законами Республики

Северная Осетия-Алания (медицинское заключение о заболевании, копии справок ВТЭК, МСЭ об инвалидности и др.), медицинское заключение о наличии у гражданина или члена семьи заболевания, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года №378, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (заключение КЭК или ВКК).

Для категории граждан – ветеранов боевых действий:

- копия удостоверения удостоверяющего категорию и дающее право на льготу.

Для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) в муниципальном образовании (либо законный представитель), не имеющие закреплённого жилья – копии документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- решение суда;

- решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Для категории граждан относящихся к числу реабилитированных:

- справка о реабилитации.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, исполняющего муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, осуществляется за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявителем Заявления приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

а) текст Заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

б) к Заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента (в случае личного обращения заявителя);

в) с Заявлением обратилось лицо, несоответствующее требования пункта 1.2 Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в осуществлении муниципальной функции:

- в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, принимается решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию;

- к заявлению не приложены документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, указанные в Регламенте;

- несоответствие предоставляемых заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе осуществления муниципальной функции;

- не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин не может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.10. Исполнение муниципальной функции не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции.

2.11. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди для подачи Заявления и получения результата исполнения муниципальной функции не должно превышать 30 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации Заявления составляет:

- срок приема заявления и документов заявителя составляет не более 20 минут.

При личном обращении заявителя специалист Администрации осуществляет прием и проверку необходимых документов, после чего Заявление регистрируется в день принятия в журнале приема заявлений от граждан с указанием даты и времени.

Заявитель может обратиться в Администрацию лично, либо отправить Заявление с приложенными к нему документами, указанными в Регламенте, по почте.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, может представлять доверенное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям, установленным нотариально заверенной доверенностью. Интересы недееспособных граждан при подаче и получении документов может представлять законный представитель – опекун (попечитель).

2.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста Администрации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 2 мест.

Места информирования оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностных лиц Администрации;

- времени приема граждан, обеденного перерыва.

2.15. Показателями доступности являются:

- степень открытости информации о муниципальной функции;

- создание комфортных условий для заявителей при исполнении муниципальной функции;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, специалистах, ответственных за исполнение муниципальной функции, последовательности и сроках осуществления муниципальной функции;

- возможность получения информации о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;

- получение результата исполнения муниципальной функции в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной функции являются:

- степень удовлетворенности заявителей при осуществлении муниципальной функции;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при осуществлении муниципальной функции и их продолжительности;

- обоснованность отказов при осуществлении муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной функции.

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

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решений о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт;

- направление уведомлений о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт.

3.2. Административная процедура **«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»** - основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации Заявления является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6, а также документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, которые заявитель вправе представить.

Прием и проверку документов проводит специалист Администрации.

При приеме Заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации проверяет:

- наличие или отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- наличие или отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- текст Заявления поддается или не поддается прочтению;

- представление неполного пакета документов;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые помещения представляются в оригиналах и копиях.

Заявления граждан в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В журнале регистрации заявлений указывается:

1) порядковый номер Заявления, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт;

2) дата получения Заявления;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего Заявление;

4) реквизиты решения о принятии гражданина на учёт или решения об отказе в принятии гражданина на учёт;

5) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учёт либо решения об отказе в принятии гражданина на учёт;

6) порядковый номер строки в книге учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учёт, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учёт.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации Заявления в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет заводится дело учета гражданина, подавшего Заявление.

Делу учета гражданина, подавшего Заявление, присваивается тот же порядковый номер, под которым в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет зарегистрировано Заявление.

К делу учета гражданина, подавшего Заявление, приобщаются документы в соответствии с законодательством.

Дело учета гражданина, подавшего Заявление, закрывается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет.

В случае принятия решения о принятии гражданина на учет закрытое дело учета гражданина, подавшего Заявление, приобщается к делу учета гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в виде отдельного тома.

В случае отмены решения об отказе в принятии гражданина на учет закрытое дело учета гражданина, подавшего Заявление, подлежит возобновлению.

Результатом административного действия является регистрация Заявления и документов либо отказ в регистрации Заявления и документов.

3.3. Административная процедура **«Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений»:** специалист Администрации рассматривает Заявления и документы, прилагаемые к Заявлениям, и в пределах своей компетенции запрашивает у государственных органов, юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в Заявлениях и в документах, прилагаемых к Заявлениям.

На первом этапе Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), являющиеся основаниями для принятия граждан на учёт, 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены по собственной инициативе гражданином, подающим Заявление.

На втором этапе проверяется наличие оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

 Кроме того, специалист устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» составляет 15 рабочих дней.

Результатом административного действия является соответствие представляемых документов требованиям Регламента.

3.4. Административная процедура **«Принятие решений о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт»:** по результатам рассмотрения Заявлений, документов, прилагаемых к Заявлениям, специалист Администрации готовит заключение и вносит его в повестку дня на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации, которая принимает одно из следующих решений:

1) решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – решение о принятии гражданина на учёт);

2) решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – решение об отказе в принятии гражданина на учёт).

Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан должно быть принято по результатам рассмотрения Заявления таких граждан и иных представленных документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления указанных документов.

В решении о принятии гражданина на учёт должно содержаться указание на то, что одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи признаны нуждающимися по основаниям, установленным жилищным законодательством.

В решении об отказе в принятии гражданина на учёт должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законом.

В случае принятия решения о принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о принятии заявителя на учёт и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. В случае принятия решения об отказе в принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях специалист Администрации готовит уведомление об отказе в принятии заявителя на учёт.

Результатом административного действия является принятие решений о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт.

3.5. Административная процедура **«Направление уведомлений о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт»:** основанием для начала административной процедуры «Направление уведомлений о принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт» является принятие постановления Администрации о принятии заявителя на учёт либо направление уведомления об отказе в принятии на учёт.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявителю выдается под роспись или направляется письмом соответствующее уведомление.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии его на учёт.

Принятые на учёт заявители включаются в Книгу учёта заявителей, нуждающихся в жилых помещениях (в зависимости от категории обратившегося заявителя).

В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учёта граждан.

Ведение очередности граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется путем ведения специалистом Администрации книг учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях путем составления на основе включенных в них сведений списков граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Книги учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведутся специалистом Администрации, в которых осуществляется ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В книгах учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть предусмотрены следующие обязательные сведения:

1) порядковый номер строки;

2) дата и номер решения о принятии гражданина на учёт;

3) фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

4) общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма;

5) реквизиты решения о снятии с учёта гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) реквизиты вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым исковое заявление гражданина, оспорившего решение, указанное в подпункте 5 пункта 3.1.4. настоящего раздела, было удовлетворено.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена

в Приложении №4 к Регламенту.

3.7. Граждане снимаются с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учёта заявления о снятии с учёта;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах сведений не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учёт, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учёт, при решении вопроса о принятии на учёт.

Решение о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято Администрацией не позднее тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений.

Решения о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания для снятия с такого учёта с обязательной ссылкой на обстоятельства.

В случае отмены решения о снятии гражданина и (или) граждан совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, эти граждане восстанавливаются в очередности граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении муниципальной функции, осуществляет глава Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции, специалист Администрации, задействованный в процессе исполнения муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции, размещения информации на официальном сайте Администрации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.2. Контроль за соблюдением специалистом Администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции, сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при осуществлении муниципальной функции проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы Администрации не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы Администрации при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.6 Регламента.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции муниципальным правовым актом главы Администрации формируется комиссия, руководителем которой является глава Администрации.

4.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования при исполнении муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной функции.

В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения при исполнении муниципальной функции;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

- отказ от исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения;

- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе Администрации.

Жалоба может быть направлена на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего является поступление в Администрацию:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;

- жалобы заявителя, направленной на адрес электронной почты Администрации;

- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе Администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

 К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает решение:

 - об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения, а также в иных формах;

 - об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой Администрации организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя посредством электронной почты Администрации.

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

Приложение №1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

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

|  |
| --- |
|  **Данные заявителя**  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос при исполнении функции |

№ запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос при исполнении

 муниципальной функции

Приложение №2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

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

|  |
| --- |
|  **Данные заявителя**  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 1. Прошу включить меня/гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, (далее - список) в связи с

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

(указать причину: гражданин, указанный в [части 1](#Par0) настоящего заявления, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения; является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, проживание в которых признано невозможным)

 2. Я согласен на проведение органом местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

 3. Мне/гражданину, относящемуся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (нужное подчеркнуть)

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

известно, что получение жилого помещения муниципального специализированного

жилищного фонда, предоставляемого по договору найма специализированного жилого помещения будет являться основанием исключения меня/гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (нужное подчеркнуть) из списка.

 4. Об изменении моего места жительства, семейного положения/места жительства, семейного положения гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (нужное подчеркнуть) обязуюсь проинформировать орган местного самоуправления не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких обстоятельств.

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

 Приложение №3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

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

|  |
| --- |
| **Данные заявителя** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Социальное развитие села» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

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

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

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

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

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

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

 (ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

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

 (ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

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

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

 С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы "Социальное развитие села" ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение №4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

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

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Прием и регистрация заявления

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках исполнения муниципальной функции

Требуется осуществление межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка и направление межведомственных запросов

 нет да

Получение ответов на межведомственные запросы

Принятие решения об исполнении муниципальной функции или решения об отказе от исполнения

Выдача заявителю результата исполнения муниципальной функции

Решение о постановке на учет

Решение об отказе в постановке на учет

Имеются основания для отказа в постановке на учет

 нет да