|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk.ru, веб-сайт: http://smo-adk.ru**

**1 марта 2016 года № 16 п. Адык**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в целях повышения эффективности, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Приложение.
2. 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных местах для обнародования и на официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева**

Приложение

к постановлению Главы Адыковского СМО РК

от 01.03.2016 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

 1.**Общие положения**

 1.1. Предмет административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из адресного реестра» являются граждане Российской Федерации: юридические лица, физические лица, а также их уполномоченные представители по доверенности (далее - Заявитель)

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

Местонахождение администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: 359250, Республика Калмыкия, Черноземельский район, п. Адык, ул. Мира, 2а.

График работы администрации Адыковского СМО РК:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье – выходной

перерыв на обед – 13.00 – 14.00.

График приема заявителей администрации Адыковского СМО РК:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье – выходной

перерыв на обед – 13.00 – 14.00.

Электронный адрес администрации Адыковского СМО РК: smo-adk@mail.ru

 Справочные номера телефонов (факса) Администрации Адыковского СМО РК:

8 (84743) 9-31-34, факс: 8(84743) 9-31-34.

Адрес официального сайта администрации Комсомольского СМО РК http://www. <http://smo-adk.ru/>

 1.3.2. Сведения о месте нахождения МФЦ Черноземельского района: 359240, Республика Калмыкия, Черноземельский район, п.Комсомольский, ул. Темира Нимгирова, 40.

 телефон 8 (84743) 9-18-99

 адрес электронной почты: b.uchurov@rk08.ru

 1.3.3. Сведения о филиале Автономного учреждения Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Черноземельский: 359240, Республика Калмыкия, Черноземельский район, п.Комсомольский, ул. Темира Нимгирова, 40

телефон 8 (84743) 9-18-99

 адрес электронной почты: b.uchurov@rk08.ru

.

 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами администрации Адыковского СМО РК, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте администрации Адыковского СМО РК <http://smo-adk.ru/> в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия» ([www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru)).

1.3.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Адыковского СМО РК лично в часы приема: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей администрацию Адыковского СМО РК;

в письменном виде в адрес администрацию Адыковского СМО РК;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Адыковского СМО РК <http://smo-adk.ru/>.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации Адыковского СМО РК осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации Адыковского СМО РК такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. На официальном сайте администрации Адыковского СМО РК www.[smo-adk.ru/](http://koms-smo.rk08.ru/) размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.8. Информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.3. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в помещении администрации Адыковского СМО РК;

2) в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайте администрации Адыковского СМО РК <http://smo-adk.ru/>.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

 **2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным пакетом документов.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано филиал Автономного учреждения Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Черноземельский (далее МФЦ).

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие: Лаганского межрайонного отдела Управления Росреестра по Республике Калмыкия (далее Росреестр), КУ РК «Центр занятости населения Черноземельского района».

Администрация Адыковского сельского муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом Адыковского сельского муниципального образования.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Адыковского сельского муниципального образования о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. 4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления и документов до оформления уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

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

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 12, Глава 7)

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

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 Для предоставления муниципальной услуги в администрацию Адыковского сельского муниципального образования необходимо предоставить следующие документы:

1.Заявление о постановке на учет;

2. Копия паспорта заявителя и супруга(и)

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

4.Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членом его семьи (свидетельство о государственной регистрации права, договор и т.д.);

5. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет (оригинал-1 экземпляр на каждого члена семьи за последние пять лет);

6. .Акт жилищно-бытовых условий «О несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии)»;

7.Справка с места работы (с указанием № и датой приказа);

8. Выданная уполномоченным органом или организацией справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень соответствующих заболеваний, либо степень инвалидности (оригинал-1);

9. Удостоверении,, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки (копия-1);

10. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет (оригинал -1 экземпляр на каждого члена семьи);

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

- Распорядительный документ органа местного самоуправления о направлении ребенка на воспитание и содержание в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство о сохранности жилого помещения (копия заверенная администрацией муниципального образования -1);

-заявление родителей об отказе от ребенка или акт о подкидывании ребенка (если родители отказались от ребенка или подкинули его) (копия заверенная администрацией муниципального образования -1);

- решение суда о лишении родительских прав, решение суда о признании одного из родителей либо обоих, безвестно отсутствующими (умершими), находятся в местах лишения свободы с большим сроком отбывания) (копия-1

-свидетельство о смерти родителей (если родители умерли) (копия-1);

-решение суда о признании их недееспособными (если родители признаны недееспособными) (копия-1);

-заключение психоневрологического диспансера (при наличии у родителей психического заболевания) (копия-1);

-справка из отдела ЗАГС, подтверждающая, что отец вписан в свидетельство о рождении сироты со слов матери (если отец вписан в свидетельство о рождении (оригинал-1);

- справка из общежития (детского дома) в котором в настоящее время проживает сирота (оригинал-1);

-документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, также в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация Адыковского сельского муниципального образования вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются:

 1) непредставление заявителем полного пакета документов;

 2) представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 3) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

 2. Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

 Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется на безвозмездной основе.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.11. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.11.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами администрации Адыковского сельского муниципального образования согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации Адыковского сельского муниципального образования с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 2.11.2 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 2.11.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 2.11.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 2.11.5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:

 1) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 2) текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 4) место и режим приема посетителей;

 5) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 6) основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 8) порядок получения консультаций;

 9) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

 -правомерность предоставления муниципальной услуги;

 - заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 -открытость деятельности администрации Адыковского сельского муниципального образования;

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

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

 2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

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

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

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.13.1. качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 - доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

 2.13.2. количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - короткое время ожидания услуги;

 - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 2.13.3. качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

 -точность исполнения муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

2.15. Типовое требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

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

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

 1) прием письменного заявления о принятии на учет и документов, установленных настоящим административным регламентом;

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

 3) рассмотрение заявления о постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии Администрации Адыковского сельского муниципального образования;

4) уведомление заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) оформление учетных дел и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 3.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

 1) основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 2) заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма предоставляется в Администрацию Адыковского сельского муниципального образования, подписывается заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи;

 3) перечень документов, предоставляемых заявителем в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

 4) при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Администрацию Адыковского сельского муниципального образования, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям;

 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 6) специалист принимает заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при предоставлении заявителем полного пакета документов. Документы представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в Администрацию Адыковского сельского муниципального образования в оригинале). Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле заявителя;

 7) специалист регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации. Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

 3.4. Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет:

 1) специалист после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Адыковского сельского муниципального образования);

 2) проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя и включает в себя проверку сведений:

 а) о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

 б) о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

 в) о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

 г) о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

 д) о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
 е) об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);

 3) специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии Администрации Адыковского сельского муниципального образования (далее по тексту – Комиссия) вопроса о постановке на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на соответствующий учет в Администрации Адыковского сельского муниципального образования.

 3.5. Рассмотрение заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании жилищной комиссии Администрации Адыковского сельского муниципального образования:

 1) Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

 а) о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 б) об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 2) решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Адыковского сельского муниципального образования или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждается постановлением Администрации Адыковского сельского муниципального образования; решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.6. Уведомление заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

 1) на основании постановления Администрации Адыковского сельского муниципального образования, которым утверждено решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом Администрации Адыковского сельского муниципального образования готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятии такого решения и выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме (приложения № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту);

 2) основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении и постановления Администрации Адыковского сельского муниципального образования является соответствующее обращение заявителя к специалисту Администрации Адыковского сельского муниципального образования;

 3) специалист Администрации Адыковского сельского муниципального образования устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе);

 4) специалист Администрации Адыковского сельского муниципального образования знакомит заявителя с выдаваемыми документами, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации Адыковского сельского муниципального образования.

3.7. Оформление учетных дел и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях:

 1) принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией Адыковского сельского муниципального образования по установленной форме;

 2) на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать номер учетного дела, фамилию, имя, отчество гражданина, дату и номер постановления Администрации Адыковского сельского муниципального образования, утверждающего решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 3) Администрация Адыковского сельского муниципального образования обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 4) граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации Адыковского сельского муниципального образования;

 5) при рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов;

 6) Администрация Адыковского сельского муниципального образования ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию Адыковского сельского муниципального образования сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

 а) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;
 б) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация Адыковского сельского муниципального образования должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов;

 7) Администрация Адыковского сельского муниципального образования вправе раз в три года потребовать от граждан, состоящих на учете, документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.8.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.8**.**1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Адыковского сельского муниципального образования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Адыковского сельского муниципального образования;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

 3) при обращении на личный прием к специалисту Администрации Адыковского сельского муниципального образования в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

 а) документ, удостоверяющий личность;

 б) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

 4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

 5) при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

 а) о месте нахождения и графике работы Администрации Адыковского сельского муниципального образования;

 б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 в) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

 г) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

 д) время разговора не должно превышать 10 минут;

 е) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

 1) о перечне документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, комплектности представленных документов;

 2) о возможности признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 3) об источниках получения документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (орган, организация и их местонахождение);

 4) о графике приема специалистами Администрации Адыковского сельского муниципального образования;

 5) о сроках рассмотрения заявлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дате проведения заседания жилищной комиссии Администрации Адыковского сельского муниципального образования;

 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

 7) о порядке постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при наличии у заявителя права состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной действующим законодательством категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований.

 3. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Адыковского сельского муниципального образования.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

 **4.** **Формы контроля над исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Адыковского сельского муниципального образования (далее – Глава).

4.2. Глава планируют работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется жалоба, либо соответствующее должностное лицо;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию СМО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |
|

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

 (должность, Ф.И.О. Главы муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

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

дать краткую характеристику занимаемого жилья)

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

 (наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

 Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы. Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / оставить за собой

 (органу местного самоуправления, собственнику и др.) (ненужное зачеркнуть).

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (Ф.И.О.) заявителя (подпись) (дата)

 Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию Адыковского СМО с заявлением о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и пакетом документов

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Ответственный специалист устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Ответственный специалист принимает заявление и приложенные к нему документы

Ответственный специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии

Рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение решения постановлением Администрации Адыковского СМО

Отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации Адыковского СМО РК | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Сообщаем, что решением жилищной комиссии Администрации Адыковского СМО РК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_, постановлением Администрации Адыковского СМО РК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_ человек поставлена на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года.

Глава Адыковского сельского

Муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации Адыковского СМО РК | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Сообщаем, что решением жилищной комиссии Администрации Адыковского СМО РК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_, постановлением Администрации Адыковского СМО РК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормы права, послужившие основанием отказа)

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

(причины отказа)

Глава Адыковского сельского

Муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /