

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

г. Зерноград

 **О внесении изменений в постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 20.12.2023 № 522 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Рассмотрев письма Финансово-экономического управления Администрации Зерноградского района от 25.12.2023 №73.2.1/1807, от 10.01.2024 №73.2.1/10, в целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Зерноградского городского поселения в соответствиие с действующим законодательством, Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Зерноградского городского поселенияот 20.12.2023 № 522 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Постановление):
	1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

* 1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению»;

* 1. Наименование приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

* 1. В приложении к Постановлению слова по тексту «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заменить на слова ««Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста (по муниципальному контролю и жилищным вопросам) Администрации Зерноградского городского поселения.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения И.В. Полищук

|  |
| --- |
|  |

Приложение

к постановлению

Администрации Зерноградского

городского поселения

от 20.12.2023 №522

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**Раздел 1**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Целью предоставления услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам или их законным представителям (далее - заявители), зарегистрированным по месту жительства на территории Зерноградского городского поселения Ростовской области и обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Зерноградского городского поселения:

* малоимущие и нуждающиеся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;
* относящиеся к отдельным категориям граждан, не подлежащим признанию малоимущими (статья 9 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005№N 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»), и нуждающиеся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

1.3.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами:

* Администрации Зерноградского городского поселения;
* В случае заключения Соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром (далее - МФЦ).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, номерах справочных телефонов, а также адресе электронной почты, предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1. в Администрации Зерноградского городского поселения;
2. в Многофункциональном центре;
3. по телефонам;
4. на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения <https://admzernograd.ru> и на официальном сайте МАУ «МФЦ Зерноградского района» [zernogradskiy.mfc61.ru](https://zernogradskiy.mfc61.ru/) (при наличии соглашения о взаимодействии).

1.4.2. Сведения об органах, предоставляющих данную муниципальную услугу:

Администрация Зерноградского городского поселения:

Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, каб. 107

График работы Администрации Зерноградского городского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: вторник, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86359) 41-4-43, 42-5-90.

Адрес электронной почты: poselenie@yandex.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

 1.5.1. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в сети Интернет, на сайте Многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), на информационных стендах, расположенных в Администрации Зерноградского городского поселения и Многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

1.5.2. На сайтах, на информационных стендах размещается следующая информация:

1. место нахождения исполнителя, график приема заявителей;
2. номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
3. исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
4. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
7. бланки документов, а также образцы их заполнения.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной

1.6. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме:

* непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к Работникам, оказывающим муниципальную услугу;
* на информационных стендах;
* по почте;
* по электронной почте.

1.6.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок рассмотрения документов.

Работник, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других Работников.

1.6.1. Информирование по телефону и устные обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Работник Администрации Зерноградского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Работника, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультации ответственный исполнитель, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.5.3. Письменное информирование.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 25 дней с момента получения обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина по электронной почте в Администрацию Зерноградского городского поселения осуществляется путем направления ответов по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

 Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1. ответы на поставленные вопросы;
2. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
3. фамилию и инициалы исполнителя;
4. номер телефона исполнителя.

**Раздел 2**

 **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения или Многофункциональным центром (при наличии соглашения о взаимодействии), Работниками, уполномоченными на оказание муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/)) (далее – Управление Росреестра Ростовской области).

2.2.2. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов:

* в Администрации Зерноградского городского поселения;
* через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
* по почте;
* посредством электронной почты.

2.2.3. В случае подачи документов, указанных в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ. При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.2.4. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и выдача гражданам, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, решения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых для оказания данной услуги документов:

2.5.1. Постановление Администрации Зерноградского городского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается не позднее чем через 25 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию Зерноградского городского поселения.

2.5.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления о принятии на учет через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию Зерноградского городского поселения.

2.5.3. Администрация Зерноградского городского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выписку из правового акта органа местного самоуправления о принятии на учет и памятку с указанием перечня документов, обязательных к предоставлению при перерегистрации, и иной необходимой информацией, либо об отказе в принятии на учет по формам, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* + 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
		2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
		3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправление в Российской Федерации»;
		4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
		6. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
		7. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
		8. Федеральный закон от 24.11.1995, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
		9. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
		10. Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
		11. Указ Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;
		12. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
		13. Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;
		14. Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления, включает:**

Заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией:

1. нотариально удостоверенные доверенности, согласия, копии документов и выписки из них;
2. документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода;
3. доверенности, копии документов и выписки из них, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ;
4. документы, подтверждающие оплату услуг, оказываемых за счет средств заявителя, выданные организациями, осуществляющими расчеты с физическими и юридическими лицами, кредитными организациями (банками);
5. информацию о доходах и имуществе заявителя и (или) членов его семьи, выданную работодателем, кредитными организациями (банками), органами (учреждениями), осуществляющими оценку недвижимого имущества, иными органами и организациями.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре. Все копии представляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Требования к заявлению и пакету документов:

* в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо их представителями с проставлением даты подачи;
* заявление не может быть заполнено карандашом.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в администрацию района города, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовым отправлением в адрес администрации городского поселения;

в форме электронного документа - посредством электронной почты в адрес администрации.

Заявление и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов для признания гражданина (семьи) нуждающимися:

В целях получения муниципальной услуги в Администрацию Зерноградского городского поселения по месту жительства или в МФЦ, (при наличии соглашения о взаимодействии), заявителем (представителем заявителя) на имя главы Администрации городского поселения подается оригинал заявления по форме, установленной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Бланк заявления можно получить у специалиста Администрации, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо распечатать с официального портала Администрации Зерноградского городского поселения.

В заявлении в произвольной форме гражданин указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

* в Администрации;
* по электронной почте;
* по почте.

 2.7.1.1. К заявлению прилагаются документы с соблюдением требований пункта:

1. копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи:
2. для заявителя:
3. паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы) - копия в 1 экз.;
4. для членов семьи заявителя:
5. паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы) - копия в 1 экз.;
6. свидетельство о рождении - копия в 1 экз.;
7. для представителя заявителя:
8. паспорт гражданина Российской Федерации - копия второй, третьей страниц в 1 экз.;
9. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия в 1 экз.:
10. доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
11. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.7.1.2. Документы, подтверждающие нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении, предоставляются всеми заявителями, указанными в пункте 1.3.1 административного регламента:

2.7.1.2.1. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН - копии в 1 экз.:

1. договор поднайма (найма);
2. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;
3. договор купли-продажи;
4. договор дарения;
5. договор мены;
6. договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);
7. свидетельство о праве на наследство по закону;
8. свидетельство о праве на наследство по завещанию;

2.7.1.2.2. свидетельство о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, решение суда о признании членом семьи - копии в 1 экз.;

2.7.1.2.3. для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - оригинал в 1 экз.:

справка врачебной комиссии или справка медицинского учреждения, или справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или заключение врачебной комиссии;

2.7.1.2.4. удостоверение, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством) - копии в 1 экз:

1. для граждан, в составе семьи которых имеется трое и более детей-близнецов, - свидетельства о рождении детей-близнецов;
2. для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей - свидетельства о рождении детей;
3. для инвалидов Великой Отечественной войны - удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
4. для участников Великой Отечественной войны - удостоверение участника Великой Отечественной войны;
5. для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений - удостоверение военнослужащего, проходившего военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащего, награжденного орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи 17 Федерального закона "О ветеранах", а также документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений;
6. для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда" - удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда";
7. для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1), - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
8. для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (в соответствии с п. 2 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1) - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом;
9. для граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1) - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
10. для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1) - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
11. для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения) - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
12. граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1), - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
13. для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1), - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
14. для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ), - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
15. для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ) - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединение "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
16. для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, - удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
17. для вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца;
18. для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:
19. трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - копия в 1 экз.;
20. документ, подтверждающий факт сдачи или купли-продажи занимаемого в районе Крайнего Севера жилого помещения, - копия в 1 экз.;
21. справка об инвалидности - копия в 1 экз.;
22. пенсионное удостоверение - копия в 1 экз.;
23. справка о неполучении субсидии на улучшение жилищных условий в результате отселения из районов Крайнего Севера - оригинал в 1 экз.;
24. для супруги (супруга) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны - удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к данной категории с указанием ссылки на статью 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
25. иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством;

2.7.1.2.5. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия 1 экз. при предъявлении оригинала:

1. доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
2. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.7.2. Документы для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) (предоставляются заявителями, указанными в абзаце втором пункта 1.3.1 административного регламента):

2.7.2.1. документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества (если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг) - оригинал или копия при предъявлении оригинала, 1 экз.:

2.7.2.2. отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества;

2.7.2.3. справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг - оригинал или копия при предъявлении оригинала, 1 экз.;

2.7.2.4. документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии) данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления - оригинал или копия при предъявлении оригинала, 1 экз.:

1) справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем;

2) сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

4) справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

5) справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

6) справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплатах названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

7) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

8) справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

9) сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в пункте 2.5.2, установленных органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями;

10) сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

11) договор (договоры) сдачи имущества в аренду;

12) справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

13) справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

14) сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

15) справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

16) справка о размере авторского вознаграждения;

17) сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения;

18) сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

19) справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга, в том числе бывшего);

20) выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам);

21) сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

22) сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями;

23) сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

24) справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки;

25) справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

26) сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

27) сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья, или мяса диких животных;

28) сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

29) сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством;

30) документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи;

31) в случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими, - копии в 1 экз. при предъявлении оригинала:

* счет оплата;
* иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств;

32) сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии) - копия при предъявлении оригинала в 1 экз.;

33) сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях;

34) для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества - копия при предъявлении оригинала в 1 экз.:

отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.3. Документы, необходимые для подтверждения нуждаемости гражданина и членов его семьи в жилом помещении:

1) решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции) - находится в распоряжении администрации;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

3) сведения из договора социального найма занимаемого жилого помещения - запрашиваются в администрации;

4) сведения из договора найма специализированного жилого помещения - запрашиваются в администрации Зерноградского городского поселения, Администрации Зерноградского района;

5) сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера) - запрашиваются в ПФР;

6) 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 - запрашивается в МУП БТИ;

7) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления) - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

8) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи - запрашиваются в МВД России.

2.7.3.1. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:

1. 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 проживала семья, - запрашивается в организации технической инвентаризации соответствующего муниципального образования;
2. выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (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 проживала семья - запрашивается в Управлении Росреестра РО.

2.7.4. Документы для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) (запрашиваются на заявителей, указанных в абзаце втором пункта 1.3.1 административного регламента):

1. документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках - в случае наличия у заявителя) - запрашиваются в Управлении Росреестра РО;

1. справка о признании гражданина в установленном порядке безработным - запрашивается в центрах занятости населения;
2. документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества - запрашиваются в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по РО;
3. документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;
4. справка о выплатах - запрашивается в ФСС;
5. сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров - запрашиваются в ПФР;
6. сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах - запрашиваются в УГСЗН, центрах занятости населения;
7. сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки - запрашиваются в центрах занятости населения;
8. сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности - запрашиваются в Минтруде или ОСЗН;
9. сведения о пособии на ребенка - запрашиваются в Минтруде или ОСЗН;
10. сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе) - запрашиваются в Минтруде или ОСЗН;
11. сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - запрашивается в ФСС;

**2.7.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить документы, указанные в подпунктах 2.7.3 и 2.7.4 административного регламента по собственной инициативе.**

**Непредставление заявителем перечисленных в пунктах 2.7.3 и 2.7.4 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.5. Администрация или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении являются случаи, когда:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, а также их несоответствие требованиям подпункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

2.11.2. оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

2.11.3. обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

2.11.4. должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

2.11.5. наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

2.11.6. обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

2.11.7. оборудуются секторами для информирования (размещения стендов).

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации города, Многофункционального центра должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.12. Места для ожидания оборудуются стульями, размещаются в холле здания, в здании, где организуется прием заявителей, имеются места общественного пользования (туалеты).

2.13. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом или буклетом, содержащим визуальную, текстовую информацию, оснащаются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечивают свободный доступ к информационным стендам, буклетам, столам.

2.14. Места приема заявителей и оборудование мест получения услуги оснащаются вывесками (табличками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, ведущего прием, обеспечиваются организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления сотрудником (внутренней связью с руководством, охраной, системой доступа к информационным системам через компьютер, оргтехникой), оснащаются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и расходными материалами для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Не требуется предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставлением муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (пункт 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

**Раздел 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 и их последовательность:

* + 1. консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
		2. прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;
		3. регистрацию заявления на оказание муниципальной услуги;
		4. формирование личного дела заявителя;
		5. рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
		6. подготовку, согласование и регистрацию решения о постановке (либо отказе в постановке) на учет в Администрации Зерноградского городского поселения;
		7. выдачу готовых документов заявителю;
		8. регистрацию в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

3.2.2. прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более 15 минут;

3.2.3. регистрация заявления на оказание муниципальной услуги –в день поступления заявления;

3.2.4. рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - согласно графику работы комиссии;

3.2.5. подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 15 рабочих дней;

3.2.6. выдача готовых документов заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3 Установлен следующий порядок выполнения административных процедур:

3.3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Специалист, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением со всеми необходимыми документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

* + - 1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;
			2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
1. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;
3. фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;
4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
5. документы не исполнены карандашом;
6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
7. не истек срок действия представленных документов;
	* + 1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
			2. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
			3. определяет основания для получения заявителем муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, Работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов муниципальных услуг, о чем в заявлении делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления муниципальной услуги перечня документов выдается на руки заявителю;
			4. вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приёме заявления.

3.4. Результатом приема документов является запись в журнале регистрации. Принятые документы подшиваются в личное дело. Контроль над приемом документов осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления и документов, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.6. Формирование личного дела заявителя осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

3.7. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации Зерноградского городского поселения, созданной распоряжением Администрации Зерноградского городского поселения.

3.8. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соблюдение установленных действующим законодательством требований.

3.9. Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в соответствии с требованиями, установленными действующим Регламентом Администрации Зерноградского городского поселения.

3.10. Основанием для процедуры выдачи документов заявителю является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сроки, установленные законодательством и настоящим Административным Регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является Специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет уполномоченный руководитель Администрации Зерноградского городского поселения.

**Раздел 4**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным руководителем Администрации Зерноградского городского поселения (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3 Сотрудник, уполномоченный на:

* консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* прием документов и рассмотрение заявлений;
* оформление документов по муниципальной услуге;
* выдачу готовых документов;
* несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов, за соблюдение срока рассмотрения документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений, за соответствие результатов рассмотрения заявлений и выдачу готовых документов в соответствии с [подпунктами 3.1](#Par200), [3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#Par222) настоящего Регламента и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Обязанности сотрудников Администрации Зерноградского городского поселения по соблюдению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль за 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, содержащие жалобы на решения должностных лиц.

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

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

**Раздел 5**

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

* + - 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя предоставлении муниципальной услуги;
			2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
			3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
			4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
			5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
			6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
			7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Администрации Зерноградского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

5.2.4.2. 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;

5.2.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.3.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.3.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. 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.

5.5. 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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

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

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

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

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

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

 (Ф.И.О.)

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

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_г.

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

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

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания) и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_ г.,

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

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

"\_\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_ г

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

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

"\_\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_ г

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

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

"\_\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г

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

паспорт: 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.) (число, месяц, год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственный статус, основание признания членом семьи)

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

"\_\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

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

 не имеем (имеем) (собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть).

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

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

 Даю согласие в соответствии со статьей Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих

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

 Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ оставить за собой, (органу местного самоуправления, собственнику и др.) при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения (ненужное зачеркнуть).

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (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)