**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ проект**

 **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**« ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№**

**. 2016**  **х. Гундоровский**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российский Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ; 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; Постановления 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»; Постановления Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, детей, находящихся под опекой (попечительством)», Администрация Донского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Донского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Шешвак А.В.

 Глава Донского сельского поселения Н.Н. Савирский

 Проект вносит специалист первой категории Шешвак А.В.

 Приложение

к постановлению

 Администрации Донского

сельского поселения

от 2016 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации Донского  сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ; 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; 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»; Постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, детей, находящихся под опекой (попечительством)»

1.2. Круг получателей муниципальной услуги

 Заявителями являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица.

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий  его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Донского сельского поселения (далее – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Донского сельского поселения: х. Гундоровский, ул. Центральная,17 тел. 8 (863 75) 47-5-17.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Донского сельского поселения http://DONS61.ru/

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

 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.

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Донского сельского поселения Орловского района Ростовской области. Административные действия ответственных специалистов Администрации Донского сельского поселения, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр  Орловского муниципального района» Местонахождение МФЦ: Ростовская область, Орловский район, п. Орловский , ул. Пионерская,41/а.

 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Постановление Администрации Донского сельского поселения (далее Постановление), о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- 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;

- 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»;

- Постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, детей, находящихся под опекой (попечительством)».

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление о принятии на учет;

2) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи;

3) Справка о составе семьи по месту регистрации лица;

4) Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) предоставляется Росреестром);

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

6) Выписка из домовой книги *или в*ыписка из финансового лицевого счета (Сведения из домовой книги или Сведения о финансовом лицевом счете предоставляется органом местного самоуправления);

7) 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;

8) Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки;

9) 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;

10) 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 (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества предоставляется Росреестром);

11) 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 (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании);

12) 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 проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании) (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества предоставляется Росреестром).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 7, 11, 13 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим):

1) Заявление о признании семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им);

2) Документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

3) Документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:

4) Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера;

5) Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

6) Справка о размере пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

7) Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

8) Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

9) Справка (заявление) о размере алиментов, получаемых членами семьи;

10) Справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11)Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;

12) Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности;

13) Справка о размере ежемесячных денежных средств на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи;

14) Сведения о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

15) Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

16) Справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

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

18) Документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности (Сведения о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности предоставляет Управление государственной службы занятости населения Ростовской области).

При непредставлении заявителем документа, указанного в подпункте 18 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанный документ (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

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

1) Распорядительный документ органа местного самоуправления о направлении ребенка на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство; о сохранении жилого помещения (Распорядительный документ органа местного самоуправления о направлении ребенка на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство; о сохранении жилого помещения предоставляет Органы местного самоуправления);

2) Заявление родителей об отказе от ребенка или акт о подкидывании ребенка (если родители отказались от ребенка или подкинули его, то Заявление родителей об отказе от ребенка или акт о подкидывании ребенка предоставляет орган местного самоуправления);

3) Решение суда о лишении родительских прав; решение суда о признании одного из родителей либо обоих безвестно отсутствующими (умершими) (если родители лишены родительских прав, признаны безвестно отсутствующими (умершими), находятся в местах лишения свободы с большим сроком отбывания);

4) Свидетельства о смерти родителей (если родители умерли);

5) Решение суда о признании недееспособным (если родители признаны недееспособными);

6) Заключение психоневрологического диспансера (при наличии у родителей психического заболевания);

7) Справка из отдела ЗАГС, подтверждающая, что отец вписан в свидетельство о рождении сироты со слов матери (если отец вписан в свидетельство о рождении сироты со слов матери);

8) Справка из общежития (детского дома), в котором в настоящий момент проживает сирота.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Услуга по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №1 к настоящему Регламенту.

 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 Запрещено требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-  предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении  органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

 -имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

 -имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств с обязательным выделением мест парковки для инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги создаются условия:

 для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

Показатели доступности для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Время приёма заявителей.

 Понедельник – 08-00 – 16-00,

Вторник - 08-00 – 16-00,

Четверг - 08-00 – 16-00,

Обед с 12-00 - 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

3.1.Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 -прием и регистрация заявления и пакета документов;

 -проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка, утверждение и предоставление Постановления о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

 Последовательность административных процедур представлена в блок- схеме, приложение № 2.

 3.2.Приём и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Донского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.регламента.

 Приём, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет специалист Администрации Донского сельского поселения.

 Должностное лицо регистрирует поступившие документы путём внесения в журнал учёта входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передаёт заявителю копию заявления  с отметкой о приёме документов.

 Одновременно специалист Администрации Донского сельского поселения сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

 Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Донского сельского поселения.

 Должностное лицо в течение рабочих 2 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6. регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок,      зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется специалистом Администрации для рассмотрения Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.3.1. Специалист производит проверку представленных документов:

- наличие необходимых документов согласно перечню,

- сличает незаверенные копии документов с оригиналами,

- проверяет правильность заполнения бланка заявления.

 Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста уполномоченного органа по учету, принявшего заявление с приложением документов.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов.

 Специалист Администрации проверяет представленные и (или) полученные по межведомственным запросам документы (их копии или содержащиеся в них сведения), проверяет жилищные условия гражданина и составляет акт по форме, установленной нормативным правовым актом Правительства Ростовской области. По результатам рассмотрения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, принимается решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет, которое оформляется правовым актом Администрации Донского сельского поселения.

 Информация с решением не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдается Заявителю под роспись или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя.

3.5. Администрация Донского сельского поселения ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по единому списку в порядке очередности принятия на учет.

 Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

3.6.Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма в порядке, установленном 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».

Такими основаниями являются:

1) обеспеченность жильем на одного члена семьи 9 и менее квадратных метров жилой площади;

2) проживание в жилом помещении (доме), не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям;

3) проживание в квартирах, занимаемых несколькими нанимателями, имеющими в своем составе лиц, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно;

4) проживание в одной или же в двух и более смежных неизолированных комнатах разведенных супругов, при условии образования новой семьи хотя бы одним из бывших супругов;

5) проживание свыше трех лет в общежитиях, за исключением сезонных и временных работников, лиц, работающих по срочному трудовому договору, а также граждан, поселившихся в связи с обучением;

6) проживание свыше трех лет на условиях поднайма в домах государственного, муниципального и частного жилищного фонда;

7) проживание в служебных жилых помещениях граждан, не имеющих другой жилой площади;

8) проживание в коммунальных квартирах граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших с момента аварии на Чернобыльской АЭС участие в работах по ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения, или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимает Глава Донского сельского поселения не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частями 1, 2 ст. 4 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».

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.7. К отдельным категориям граждан, не подлежащим признанию малоимущими, относятся:

1) граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном  Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

2) иные категории граждан, предусмотренные федеральным законодательством;

3) лица, принятые на квартирный учет до 1 марта 2005 года;

4) граждане, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов;

5) граждане, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей, проживающие 5 и более лет на территории Ростовской области.

Гражданам, указанным в части 2 настоящей статьи, предоставляются жилые помещения по договору социального найма в порядке и на условиях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Согласование, подписание Постановления о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях – не более 2 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Донского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей 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) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении 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 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. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4 Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Донского сельского поселения: sp29306@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Донского сельского поселения http:// DONS61.RU

 Приложение № 1 к административному регламенту по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Главе Донского сельского поселения Орловского района

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

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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.

 ( собственности, найма, поднайма)

 Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет не ( не позднее 1 марта) предоставлять документы, предусмотренные часть 6 статьи 1 Областного закона от7октября 2005 года №363-ЗС « Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской обл.

 Обязуюсь в течении 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 при условии

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

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

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)

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

 (ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

 Приложение №2 к административному регламенту по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

Прием и регистрация документов в Администрации Донского сельского поселения

Рассмотрение документов

подготовка постановления об отказе в постановке граждан на учет

подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет

согласование и подписание Главой Донского сельского поселения проекта постановления о постановке граждан на учет

направление заявителю копии постановления об отказе в постановке граждан на учет

регистрация граждан в книге учета

направление заявителю копии постановления о постановке на учет