 **Российская Федерация**

 **Республика Карелия**

Администрация Кривопорожского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2022 года № 70

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги по принятию на учет граждан,**

**нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022), Жилищным кодексом РФ, Законом Республики Карелия от 06.02.2006 № 958-ЗРК (ред. от 02.04.2013) «о порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия»

 **Администрация Кривопорожского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Кривопорожского сельского поселения от 04.03.2014г. № 6«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в новой редакции».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожского сельского поселения Е.М. Семенова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

администрации

Кривопорожского сельского поселения

от 22.12.2022 года № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по принятию на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения……………………………………………………………………………………....3

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .............................................................................4

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме …………………………................... 8

IV. Формы контроля за осуществлением административного регламента……………………..........11

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также её должностных лиц……………………………………………......………..12

Приложение 1………………………………………………………………………………………..…...16

Приложение 2………………………………………………………………………………………...…..17

Приложение 3……………………………………………… ………………………………………........22

Приложение 4…………………………………………………………………………………….............23

Приложение 5……………………………………………………………………………………...……..24

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент администрации Кривопорожского сельского поселения «Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

* 1. (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Кривопорожского сельского поселения граждане Российской Федерации (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:
* не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;
	+ - * являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (учетная норма в Кривопорожском сельском поселении составляет 9,3 кв.м общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кривопорожского сельского поселения.

Место нахождения: 186622, Республика Карелия, Кемский района, поселок Кривой Порог, ул. Кольцевая, д. 15, кв.18.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг -9:00 – 17:00

Перерыв -13.00 - 14.00.

4. Справочный телефон: (81458) 73-5-51

5. Адрес электронной почты: kripos@inbox.ru.

6. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации (https://кривопорожское.рф).

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

 - индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет в течение 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначено другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Кривопорожского сельского поселения*.*

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Кривопорожского сельского поселения, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и администрацией Кривопорожского сельского поселения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Кривопорожского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждаемый нормативным правовым актом администрацией Кривопорожского сельского поселения.

 В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

- Отделом Управления Росреестра по Республике Карелия.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Уведомление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на такой учет, направляется или выдаётся заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия постановления администрации Кривопорожского сельского поселения.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Законом Республики Карелия от 06.02.2006 № 958-ЗРК "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия";

- Законом Республики Карелия от 07.12.2006 № 1041-ЗРК "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Решением Совета Кривопорожского сельского поселения от 06.11.2007 № 1-13-54 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обязан предоставить:

- заявление с указанием состава семьи. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи (приложение № 2);

- справки или документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи (о видах и размере доходов за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления);

- документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие);

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим, или документы, свидетельствующие об отнесении гражданина к определенной федеральным законом или законом Республики Карелия категории граждан, которые могут состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- справка о рыночной стоимости движимого и недвижимого имущества заявителя и членов его семьи или отчет об оценке, содержащий сведения о стоимости движимого и недвижимого имущества заявителя и членов его семьи

- документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

а) выписка из домовой книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другие);

в) документы, подтверждающие наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии).

Заявитель вправе предоставить:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи гражданина (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

 Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригинал документа возвращается гражданину.

1. Администрация Кривопорожского сельского поселения самостоятельно запрашивает в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органами или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), следующие документы:

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, предоставляемую на каждого дееспособного члена семьи гражданина;

- Документы, свидетельствующие о несоответствии занимаемого гражданином и членами его семьи жилого помещения установленным для жилых помещений требованиям.

Указанные документы запрашиваются органом, осуществляющим принятие на учет, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

1. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
	* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступило заявление о приостановке предоставления муниципальной услуги от заявителя.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- поступило заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги от заявителя;

- выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование.

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос заявителя, поступивший, подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления.

21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

22. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

23. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, письменным столом. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* образцы заполнения запросов;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* настоящий административный регламент.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации Кривопорожского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кривопорожского сельского поселения, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложение № 1 к настоящему административному регламенту.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;
* формирование и направление межведомственных запросов;

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

* выдача заявителю постановления администрации Кривопорожского сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* оформление учетного дела.
1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы Кривопорожского сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 2), и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 13 настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и при необходимости заверяет их. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

* + тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
	+ фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
	+ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
	+ документы не исполнены карандашом;
	+ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

* + - порядковый номер записи;
		- ф.и.о. заявителя;
		- адрес проживания;
		- телефон;
		- льготную категорию;
		- дату.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры –30 минут.

1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2 настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 В случае наличия оснований, указанных в п. 17 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации Кривопорожского сельского поселения и письменное уведомление о постановке заявителя на учет (приложение № 4), либо письменное уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5).

Срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист администрации Кемского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

33.Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

 Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта.

 Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

 Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 28 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

1. Выдача заявителю постановления администрации Кривопорожского сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех рабочих дней со дня утверждения постановления о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1. Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя на учет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет глава Кривопорожского сельского поселения.

37. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

38. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги в соответствии с графиком, утверждаемым главой Кривопорожского сельского поселения;

- внеплановых проверок, которые проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой Кривопорожского сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

42. Заявитель вправе обратиться с жалобой, на действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

43. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие), должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

44. Жалоба подается в администрацию Кривопорожского сельского поселения.

 Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения главы Кривопорожского сельского поселения, жалоба подается главе Кривопорожского сельского поселения.

45. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или полное наименование организации, номер контактного телефона, адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

46. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

47. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

49. 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.

50. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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.

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

 По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

52. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кривопорожского сельского поселения и её должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации в сети Интернет, или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кривопорожского сельского поселения и её должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов

 1

Оформление учетного дела

Выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формирование запроса в ЕГРН

Выдача заявителю уведомления о постановке на учет качестве нуждающегося в жилом помещении

Соответствует

Не соответствует

Приложение № 2

к административному регламенту

В жилищную комиссию

 Администрации Кривопорожского сельского поселения

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

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены

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

 ее, дать краткую характеристику занимаемой жилой площади, а также указать,

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

 имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи дом (или

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

 часть его), квартиру (или часть ее) на правах личной собственности

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

 Прошу внести на обсуждение жилищной комиссии Администрации Кривопорожского сельского поселения мою просьбу о принятии меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

 О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование учреждения, предприятия, организации)

В должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены мой семьи) даю (даем) согласие

на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых

для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей

информации, от соответствующих федеральных органов государственной власти,

органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности,

а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи

56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в

предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности,

а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса

Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись лица принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 В жилищную комиссию Администрации Кривопорожского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

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

дата рождения место рождения

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

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

Паспорт: серия N кем выдан

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

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

адрес регистрации по месту жительства

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

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

Телефон СНИЛС

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

 Сведения о составе семьи:

┌─────────────────┬─────────────────┬───────────────────────┬─────────────┐

│1. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────┬──┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные данные│Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│ ├──────────────┼────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

│ ├──────────────┴────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────────┼─────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│2. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────┬──┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные данные│Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│ ├──────────────┼────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

│ ├──────────────┴────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────────┼─────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│3. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────┬──┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные данные│Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│ ├──────────────┼────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

│ ├──────────────┴────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────────┼─────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│4. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────┬──┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные данные│Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│ ├──────────────┼────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

│ ├──────────────┴────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────────┼─────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│5. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────┬──┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные данные│Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│ ├──────────────┼────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

│ ├──────────────┴────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

├─────────────────┼─────────────────┬───────────────────────┬─────────────┤

│6. Фамилия, имя, │Родственные │Адрес регистрации по │Отношение к │

│отчество члена │отношения с │месту жительства │работе, учебе│

│семьи │заявителем │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼───────────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────┬──┴─────────┬─────────────┼─────────────┤

│Паспортные данные│Серия, номер │ │Дата выдачи │ │

│ ├──────────────┼────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │Место │ │Дата рождения│ │

│СНИЛС: │рождения │ │ │ │

│ ├──────────────┴────────────┴─────────────┴─────────────┤

│ │Кем выдан │

└─────────────────┴───────────────────────────────────────────────────────┘

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной

законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие

на проведение проверки представленных сведений. С Перечнем видов доходов,

а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись специалиста УЖХ

 Сведения о доходе семьи

 Сообщаю, что (за предыдущие 12 месяцев) моя семья имела следующий

доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Виды полученного дохода  | Кем получен доход |  Сумма  дохода  (руб.,  коп.)  |  Название,  номер и дата  документа,  на основании  которого  указан доход  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы,денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации  | 1.  |  |  |
| 2.  |  |  |
| 3.  |  |  |
| 4.  |  |  |
| 5.  |  |  |
|  2. | Денежное довольствие и иныевыплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам  |  |  |  |
| Социальные выплаты  |
|  3. | Пенсии  |  |  |  |
|  4. | Стипендии  |  |  |  |
|  5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным  |  |  |  |
|  6. | Ежемесячное пособие на ребенка  |  |  |  |
|  7. | Иные социальные выплаты  |  |  |  |
| Другие выплаты  |
|  8. | Алименты  |  |  |  |
|  9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица  |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.  |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности  |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам  |  |  |  |
| 14. | Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений и т.д.  |  |  |  |
| 15. | Доходы охотников-любителей,получаемые от сдачи добытыхими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных  |  |  |  |
| 16. | Другие доходы (указать какие)  |  |  |  |
| ИТОГО  |

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

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

-

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

-

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого

производятся удержания)

 Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

 1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование и  местонахождение  имущества  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 2. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Местонахождение,  площадь  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 3. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование имущества  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование имущества  |  Стоимость  |  Документ, подтв. право  собственности  |
|  |  |  |  |

 Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений

подтверждаю.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса**

**о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Настоящим удостоверяется, что

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

предоставил документы для рассмотрения вопроса о постановке на учет в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

 (фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Кривопорожского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила

в соответствии с постановлением от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава Кривопорожского сельского поселения

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

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Кривопорожского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Глава Кривопорожского сельского поселения