РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЛЕТНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30 октября 2013 года | № 100 | с. Летник |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», Администрация Летницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

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

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене Летницкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Глава Летницкого

сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение

к постановлению Администрации

Летницкого сельского поселения

от 30.10.2013 № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по приему заявлений, документов, а также постановки на учёт граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее муниципальная услуга).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008г. № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов"

- Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»

- Постановлением Администрации Ростовской области от 03.08.2007 года № 312 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов»

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Песчанокопского района и Летницкого сельского поселения регламентирующими нормы учетной площади на одного человека для постановки на жилищный учет и т.п.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Летницкого сельского поселения (далее администрация) и осуществляется через общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации Летницкого сельского поселения (далее- жилищная комиссия).

Решения комиссии по вопросам постановки на учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее- жилищный учет), оформляются протоколом и утверждается постановлениями администрации Летницкого сельского поселения.

Проекты постановлений готовит должностное лицо Администрации сельского поселения, которое является секретарем жилищной комиссии.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно администрацией.

**1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги администрация Летницкого сельского поселения взаимодействуют с:

1. Песчанокопский филиал ГУПТИРО и (или) ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ Ростовский филиал»

2.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

**1.5. Получатель муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- граждане, относящиеся к определенной федеральным законодательством или законами Ростовской области категории (участники Великой Отечественной войны, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, молодые семьи и т.д.), имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее - учетная норма), утвержденной Постановлением Главы Песчанокопского района

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации поселения**

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Летницкого сельского поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах (Приложение №1 Административного регламента) или на официальном Интернет- сайтах органов местного самоуправления Летницкого сельского поселения и (или) Песчанокопского района.

**2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – уведомление о включении гражданина и членов его семьи в список(ки) граждан отдельной(ых) категории(ий), и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося (далее - уведомление о принятии на учет) (Приложение №7 Административного регламента), вручение постановления главы Летницкого сельского поселения об утверждении протокола жилищной комиссии

в случае принятия решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – уведомление администрации Летницкого сельского поселения об отказе в принятии на учет (уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина) (Приложение № 8 Административного регламента), вручение постановления главы Летницкого сельского поселения об утверждении протокола жилищной комиссии.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- обращение от имени заявителя уполномоченного лица без надлежащим образом оформленных документов.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа.

**2.4. Принятие граждан на жилищный учет**

На жилищный учет при наличии законных оснований принимаются граждане Российской Федерации.

На индивидуальный учет принимаются достигшие восемнадцати лет граждане отдельных категорий, а также указанные граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными .

Граждане отдельных категорий, не достигшие восемнадцати лет и не объявленные полностью дееспособными , принимаются на индивидуальный учет в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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

Принятие заявления и документов у граждан для постановки на жилищный учет осуществляется в Администрации , по личному заявлению гражданина на имя главы Летницкого сельского поселения (Приложение № 2настоящего Административного регламента), принимаемому работником администрации , являющимся секретарем жилищной комиссии (далее- секретарь жилищной комиссии), при наличии всех надлежаще оформленных документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – учетные документы).

В случае принятия гражданина на жилищный учет с членами семьи в заявлении о принятии на учет указываются члены его семьи, принимаемые на жилищный учет.

Заявление о принятии на жилищный учет подписывается гражданином и всеми указанными в заявлении дееспособными членами его семьи.

Заявления о принятии на жилищный учет подлежат регистрации в книге (журнале) регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их представления в Администрацию с указанием даты представления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на жилищный учет с учетными документами секретарем жилищной комиссии, выдается расписка установленной формы в получении этих документов с указанием их перечня, даты принятия (Приложение № 6 Административного регламента), которая подписывается главой сельского поселения.

Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на жилищный учет производится в хронологическом порядке исходя их даты их принятия.

Рассмотрение заявлений о принятии на жилищный учет и визирование главой Летницкого сельского поселения производится в течении трех рабочих дней с даты их принятия.

При рассмотрении заявления о принятии на жилищный учет проводиться комиссионное обследование жилищных условий гражданина и членов его семьи. В состав комиссии по обследованию жилищных условий входят не менее трех человек, из состава жилищной комиссии. Обследование проводиться не позднее, чем на десятый рабочий день со дня получения заявления к исполнению с визой главы сельского поселения. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме (Приложение № 3 Административного регламента).

При рассмотрении заявления о принятии на жилищный учет секретарем жилищной комиссии, составляется и направляется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для получения необходимой информации из Единого Государственного Реестра Прав , должностным лицам администрации сельского поселения, для получения справки о составе семьи и выписки из похозяйственной книги, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления к исполнению с визой главы сельского поселения. Документы должностные лица Администрации сельского поселения обязаны предоставить в течении трех рабочих дней со дня запроса секретарем жилищной комиссии. По результатам рассмотрения заявления о принятии на жилищный учет и представленных учетных документов председатель жилищной комиссии составляет письменноезаключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Председатель жилищной комиссии не позднее, чем на двадцать первый день со дня подачи заявления гражданином или его законным представителем назначает дату и время проведения заседания жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии организует работу по оповещению членов жилищной комиссии и всех заинтересованных лиц о дате и времени проведения заседания в Администрации Летницкого сельского поселения, ведение протокола жилищной комиссии.

Решение жилищной комиссии о принятии гражданина на жилищный учет (отказе в принятии на жилищный учет) принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на жилищный учет, составленного председателем жилищной комиссии оформляется протоколом.

Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу (журнал) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Датой принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина является дата подписания главой сельского поселения постановления об утверждении протокола жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии,не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой Летницкого сельского поселения постановления об утверждении протокола жилищной комиссии выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомления установленной формы, подтверждающее принятие такого решения.

На гражданина (семью), принятого(ую) на жилищный учет, из представленных учетных документов (копий учетных документов) формируется учетное дело.

Если гражданин выразил желание быть принятым на жилищный учет в составе семьи, уже состоящей на учете, представленные им учетные документы (копии учетных документов) включаются в состав учетного дела указанной семьи.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

**2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления**

К заявлению прилагаются следующие документы (при себе гражданин должен иметь помимо копий документов подлинники):

1. Документы, предоставляемые гражданином самостоятельно:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3) 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;

4) 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, справка предприятия технической инвентаризации и 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;

5) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья:

а) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или)членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете) или иного собственника жилого помещения ;

б) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор найма (социального найма) жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

6) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

7) копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;

8) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи, определенных [частью 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=31522;fld=134;dst=100012) настоящей статьи, в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;

9) 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;

10) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих их статус;

11) копия ИНН

12) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством (например: в случае непригодности жилого помещения, принадлежащего заявителю или членам его семьи на праве собственности - акт соответствующей комиссии).

2. Документы, получаемые Администрацией сельского поселения в результате взаимодействия с иными организациями и учреждениями:

1) документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией;

2)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;

3) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

Учетные документы подлежат хранению в Администрации как документы строгой отчетности.

**2.6. Порядок получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к председателю или секретарю жилищной комиссии в Администрацию Летницкого сельского поселения;

в письменном виде почтой в адрес главы Летницкого сельского поселения ;

по электронной почте Администрации .

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

**2.7. Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование осуществляется председателем или секретарем жилищной комиссии (далее - уполномоченное лицо) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Уполномоченные лица должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать30 минут.Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные лица, могут предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично уполномоченные лица , дают ответ самостоятельно. Если должностные лица не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то они могут предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Уполномоченное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону уполномоченное лицо, сняв трубку, должно назвать свою должность.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора уполномоченные лица должны произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, уполномоченное лицо проводит личный прием граждан, оно вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования уполномоченные лица, осуществляющие прием и консультирование, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Уполномоченные лица не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей   
в администрацию Летницкого сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в Администрации Летницкого сельского поселения .

Глава сельского поселения направляет обращение заявителей уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо рассматривает обращение лично, либо привлекает иных специалистов для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой сельского поселения.

**2.9. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

**2.10. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации , осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений,

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.11. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан уполномоченными лицами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами , образцами документов для возможности оформления документов.

**2.12. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченное лицо принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.5. Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать15 минут**.**

**2.13. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Первичный прием документов от заявителей**

Заявление с приложениями документов принимаются уполномоченным лицом.

Уполномоченное лицо производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема уполномоченное лицо производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.5. Административного регламента, сличает не заверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, и заверяет у главы сельского поселения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста отдела, принявшего заявление с приложением документов (**Приложение №6** Административного регламента).

При отсутствии какого-либо учетного документа уполномоченное лицо выдает заявителю под роспись илинаправляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов **(Приложение №5** Административного регламента). В книге регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

**3.2. Отказ в принятии на учет**

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отдельной категории допускается по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Решение жилищной комиссии об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, постановление Администрации сельского поселения об утверждении протокола жилищной комиссии принимаются с учетом составленного председателем жилищной комиссии заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет не позднее чем через двадцать семь (включительно) днейс даты представления гражданином в Администрацию заявления о принятии на учет и учетных документов.

Уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) выдается секретарем жилищной комиссии под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет в течение трех рабочих дня со дня принятия такого решения, но не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления гражданина, и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

**3.3. Решение о принятии на учет**

Председатель жилищной комиссии проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие требованиям, предъявляемым к нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, составляет заключение о наличии оснований для принятия заявителя на учет и назначает заседание жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии обеспечивает оповещение членов жилищной комиссии , протоколирует заседание жилищной комиссии и готовит проект постановления администрации Летницкого сельского поселения об утверждении протокола жилищной комиссии .

Постановление Администрации сельского поселения об утверждении протокола жилищной комиссии принимается не позднее чем через двадцать семь (включительно) рабочих дней с даты представления гражданином в администрацию сельского поселения заявления о принятии на жилищный учет и учетных документов. Уведомление о принятии гражданина на жилищный учет выдается с постановлением секретарем жилищной комиссии под роспись, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, в течение трех рабочих дня со дня принятия такого решения, но не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления гражданина и может быть обжаловано им в судебном порядке.

**3.4. Списки граждан отдельных категорий, принятых на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

Учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведется на бумажном и магнитном носителях информации. При несоответствии записей на бумажном и магнитном носителях информации. приоритет имеет бумажный носитель информации.

**IV. Регистрационные и отчетные документы администрации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. Регистрационными документами являются:

1) книга (журнал) регистрации заявлений граждан по вопросам учета нуждающихся в жилых помещениях;

2) книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

2. К отчетным документам администрации относятся:

1) отчет о результатах рассмотрения администрацией сельского поселения заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отчет об обеспечении жильем (о предоставлении мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем) граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) ;

3) отчет о количестве граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации сельского поселения.

Отчетные документы представляются главе Летницкого сельского поселения ежегодно.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, по телефону или письменно к главе Летницкого сельского поселения.

График работы специалистов: вторник и пятница с 9.00- 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье **(Приложение № 1** Административного регламента).

При обращении заявителя устно к главе сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении **(Приложение № 5** Административного регламента) указываются:

полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии

информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

**Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 5 рабочих дней с момента регистрации обращения**.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к должностным лицам, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и Ростовской области, Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением**, не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.** Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицам, ответственным за прием жалоб, согласно графику работы, указанных лиц:

по номерам телефонов, содержащихся в **Приложении №1** Административного регламента,

по электронной почте администрации Летницкого сельского поселения.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации Летницкого сельского поселения, должностных лиц администрации Летницкого сельского поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

**VI. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Административным регламентом.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Летницкого сельского поселения.

Глава Летницкого

сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение №1

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

**Почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, факс, режим работы Администрации Летницкого сельского поселения.**

Почтовый адрес администрации Летницкого сельского поселения : 347568 , Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник , улица Ленина, дом №50

Режим работы администрации Летницкого сельского поселения Песчанокопского района: в понедельник- пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан по вопросам учёта граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в администрации во вторник и пятницу, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 13.00.

Телефон уполномоченных должностных лиц: 9-42-18

Факс: 9-42-18

Адрес электронной почты администрации Летницкого сельского поселения: sp30321@donpac.ru

Глава Летницкого

сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение №2

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной

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

»

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

(должность, Ф.И.О. главы муниципального

образования, главы местной администрации)

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.,

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

(наименование документа, подтверждающего право гражданина

на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве

нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской

Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей

семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи

занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать)

его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / оставить за собой

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

(ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О.) заявителя (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

АКТ

ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Населенный пункт : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село) (дата)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проверила жилищные условия гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего в кв. N \_\_\_\_\_\_, в доме N \_\_\_\_, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника: муниципальное образование, организация, право личной собственности)

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Размер комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(длина Х ширина)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в одноэтажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сухие,сырые,светлые,темные) (отдельная, коммунальная, общежитие, детский дом)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отопление (центральное, печное), газификация, ванная, лифт, телефон)

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

( Ф.И.О.- наниматель жилого помещения, поднаниматель жилого помещения, собственник жилого помещения) (нужное подчеркнуть

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма и др.,

реквизиты документа (№ и дата)

4.Проживающие на данной жилой площади :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год  рождения | Родственные  отношения  с заявителем | С какого времени  зарегистрирован на  данной жилой площади | Место  работы и  должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

М.П.

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Угловой штамп Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**гражданина о необходимости предоставления недостающих учетных документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам необходимо до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для уточнения Вашего жилищного вопроса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид предоставляемого подлинника | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава Летницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Ознакомлен:

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

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

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

Главе Летницкого сельского поселения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# проживающего по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию Летницкого сельского поселения с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с

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

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Угловой штамп Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

**РАСПИСКА**

**о принятии уполномоченным органом по учету от гражданина**

**всех необходимых учетных документов**

От гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во  экз-ров (шт) | | Кол-во  листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Летницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

(подпись)

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

1.Постановлением администрации Летницкого сельского поселения от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на основании Вашего заявления, принятого «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года ,

Вы (с семьей из \_\_\_\_\_\_человек) /Ваш подопечный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

принят(ы) на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении с датой «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 года учета в едином общем списке и по отдельной категории учета ( с учетом права на внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет \_\_\_.

Номер учетного дела \_\_\_\_\_\_.

2.На основании документально подтвержденного права:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя/ | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Порядковый номер  в списке граждан |
|  |  |  |  |

Отмечены по отдельной категории в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

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

(наименование категории, определенной федеральным нормативно правовым актом

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

или законом Ростовской области )

3.В приемные часы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу : Россия, Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник, улица Ленина, дом 50, Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

4.В связи с принятием на учет Вы обязаны:

1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;

2) обеспечить возможность комиссии в составе, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;

3) сообщить об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Угловой штамп Приложение № 8

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании Вашего заявления от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание жилищного вопроса гражданина)

постановлением администрации Летницкого сельского поселения от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование постановления администрации)

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

(содержание постановления администрации по жилищному вопросу гражданина)

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

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

Глава Летницкого сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение № 9

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

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

**БЛОК – СХЕМА**

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

Прием заявлений и документов

от граждан о принятии

на учет и снятии с учета

Регистрация обращения

Сбор и анализ сведений о нуждаемости

граждан, состоящих на учете нуждающихся

Принятие решения о принятии на учет либо

отказе в принятии на учет, снятии с учета,

внесение изменений в данные учета

Выдача информации заявителю

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях