****

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 20.07.2015 № 133

ст-ца Канеловская

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции**  На основании пункта 6 части 1 статьи 14, пункта 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 3 части 1 статьи 14, статьи 52-55 Жилищного Кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от 02 сентября 2013 года №87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Канеловского сельского поселения Староминского района», экспертного заключения Департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 26.03.2015 года №34.01-433/15-04,руководствуясь ст.31 Устава Канеловского сельского поселения Староминского района, в целях повышения эффективности организации работы, п о с т а н о в л я ю:  1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции (приложение).  2. Специалисту 1 категории администрации Канеловского сельского поселения Староминского района Левченко Людмиле Анатольевне, разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantf1://23800500.883/)администрации Канеловского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.  Глава Канеловского сельского поселения  Староминского района Г.Н. Костенко  **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** проекта постановления администрации Канеловского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции»  Проект внесен:   |  |  | | --- | --- | | Глава Канеловского сельского поселения Староминского района | Г.Н. Костенко |   Проект подготовлен:  Специалист 2 категории (юрист) администрации  Канеловского сельского поселения  Староминского района Л.Г. Пыдык  Проект согласован:  Специалист 1 категории администрации  Канеловского сельского поселения  Староминского района Л.А. Левченко  ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации Канеловского  сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции**  **I. Общие положения**  **1.1. Предмет регулирования административного регламента**  Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Рассветовское сельское поселение (далее – администрации) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;  3) выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**  Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.  От имени заявителей вправе выступать:  1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;  2) законный представитель гражданина.  **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**  Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:   * по телефону; * по электронной почте; * по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; * при личном обращении заявителя; * на портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); * в помещениях администрации (на информационных стендах).   При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:  1) сообщается следующая информация:   * контактные данные администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты); * график работы администрации с заявителями; * сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);   2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.  Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  На портале государственных и муниципальных услуг размещается:   * контактные данные администрации; * график работы администрации с заявителями; * образцы заполнения заявителями бланков документов; * порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; * сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также её должностных лиц (муниципальных служащих).   В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:  1) график работы администрации с заявителями;  2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу.  Почтовый адрес администрации: ст. Канеловская, ул. Ленина, 138 д.13,353612; телефон для справок 5-32-53; адрес электронной почты: Adm.Kanelovskaya@mail.ru; рабочие дни с 8.00 до 17.00 час., в пятницу с 8.00 до 15.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.  Основными требованиями при консультировании граждан являются:  - актуальность;  - своевременность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования;  - удобство и доступность.  Консультации предоставляются по следующим вопросам:  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);  - сроки рассмотрения заявления;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется устно или письменно в произвольной форме и представляется главному специалисту по социальным вопросам.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  Полное наименование муниципальной услуги: принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  Краткое наименование муниципальной услуги: принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  Муниципальная услуга предоставляется администрацией.  Муниципальная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия совместно с организациями:  1) Росреестр – предоставление сведений из ЕГРП (о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования);  2) Территориальный орган Пенсионного фонда РФ – предоставление справки о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (для принятия на учет в целях участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей»).  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:   * Конституция Российской Федерации; * Жилищный кодекс Российской Федерации; * Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; * Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; * Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»; * Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»; * иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере. * настоящий административный регламент.   **2.1. Граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений, по договорам социального найма. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  На предоставление жилого помещения по договору социального найма могут претендовать граждане:   * 1. пользующиеся правом первоочередного получения жилой площади (дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей);   2. граждане, жилье которых признано в установленном порядке непригодном для проживания;   3. граждане признанные малоимущими и льготные категории граждан.   Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):  1) заявление по установленной форме, подписанное всеми дееспособными членами семьи (их представителями при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом) в присутствии главного специалиста по социальным вопросам, либо заверенное нотариально (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту);  2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);  3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);  4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:   * выписку из домовой книги – для собственников жилых домов; * финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги); * копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) – для нанимателей жилых помещений; * копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП) – для собственников жилых помещений (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); * выписку из технического паспорта жилого помещения – для собственников жилых помещений; * справку БТИ о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП);   5) для малоимущих граждан – решение, подтверждающее признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;  6) для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, – документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;  7) для граждан, являющихся 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, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности – справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем;   * согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных;   8) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ.  Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:  1) сведения из ЕГРП (о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования «Канеловского» и сделках с недвижимостью за последние 5 лет).  2) справку Пенсионного фонда о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (для молодых семей, имеющих двоих и более детей, для принятия на учет в целях участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей»).  Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе, по собственной инициативе, предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.  Если заявитель не представил по собственной инициативе сведения из ЕГРП, справку Пенсионного фонда о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления информационных запросов по каналам межведомственного взаимодействия.  Заявители представляют вышеуказанные документы посредством личного обращения специалисту администрации.  Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги специалистом администрации осуществляется по адресу: ст. Канеловская Староминского района Краснодарского края, ул. Ленина, 138, в соответствии с графиком приема:  - дни приема: понедельник, вторник, среда, четверг;  - часы приема: 09.00 - 12.00.  **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:  1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с настоящим административным регламентом;  2) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с настоящим административным регламентом;  3) заявитель представил документы, не соответствующие требованиям настоящего административного регламента;  4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи, выполненные карандашом;  5) текст запроса не поддается прочтению;  6) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**  Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:  1) регистрация запроса заявителя и передача его главе администрации – в день поступления заявления;  2) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 3 рабочих дня со дня (момента) регистрации запроса;  3) выдача уведомления заявителю об отказе в приеме документа – 1 рабочий день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;  4) исполнение запроса – 26 рабочих дней со дня (момента) окончания анализа тематики запроса (уведомление заявителя об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе при не предоставлении поставщиком (организацией) необходимой (обязательной) услуги потребителю (администрации) в рамках межведомственного взаимодействия – 1 день);  5) оформление уведомления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 2 рабочих дня со дня (момента) исполнения запроса;  6) отправка уведомления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день со дня (момента) его оформления.  Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.  Срок предоставления муниципальной услуги – до 33 рабочих дней со дня поступления запроса.  **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**  Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:   1. недостоверность сведений в представленных документах;   2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ;  4) непредоставление поставщиком (организацией) необходимой (обязательной) услуги потребителю (администрации) в рамках межведомственного взаимодействия;  5) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.  **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**  Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**  Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, организующего предоставление муниципальной услуги, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.  Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинете администрации. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.  Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями столами для возможности оформления документов.  **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  Показателями доступности муниципальной услуги являются:  1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;  2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя.  Показателями качества муниципальной услуги являются:  1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и решений администрации.  **III. Административные процедуры**  Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя (заявления с прилагаемыми к нему документами).  Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный настоящим административным регламентом, и передаче его главе администрации.  Глава администрации направляет запрос для анализа тематики и принятия решения о возможности (невозможности) исполнения главному специалисту по социальным вопросам.  Специалист администрации производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения, осуществляет в рамках межведомственного взаимодействия запрос необходимой информации от поставщика услуги и исполняет запрос.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.  Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации исполняет запрос в срок, установленный настоящим административным регламентом.  **IV. Контроль за исполнением административного регламента**  Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:   * текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги; * рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.   Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**  5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) специалистов администрации.  5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми  актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Канеловского сельского поселения Староминского района.  5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  5.3. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации . Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BFD79A9DEA7E122598DB2572DF9CF0C00D78E1002FA21DCD234EEFaDI) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.7. 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.  Специалист 2 категории (юрист)  администрации Канеловского сельского  поселения Л.Г. Пыдык Приложение 1  |  | | --- | | к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции. |   Главе администрации Канеловского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  помещении, предоставляемом по договору социального найма  Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужное указать)  жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать тип площади и ее размеры)  Состав семьи:  Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)  Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)  Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  Я являюсь малоимущим, что подтверждается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).  Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили / производили (ненужное зачеркнуть).  Я (члены семьи), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу принять меня с семьей из \_\_\_ человек:  супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  иные члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи всех совершеннолетних членов семьи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись сотрудника, принявшего документ) Приложение 2  |  | | --- | | к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции |   **Согласие на обработку персональных данных**  Администрация Канеловского сельского поселения  (орган муниципального образования, осуществляющий учет молодых семей) (далее - оператор)  зарегистрирована по адресу:  353614 ст. Канеловская, ул. Ленина, 138  (Супруг, супруга) ,  Я, ,  (Ф.И.О)  действующий за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:    (Ф.И.О. детей)    (Ф.И.О. детей)  проживающий по адресу:  ,  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.  ,  в соответствии с требованиями статьи [9](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBE98C78B31C88563271A985FD6254B52C4A78E37BB2C5EB5u740N) Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих детей, данные свидетельства о браке, для формирования списков молодых семей – участников долгосрочной целевой программы Архангельской области «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012 – 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 11 октября 2011 года №368-пп (далее – программа), предоставления отчетности и передачи данных в соответствии с программой, а также с [подпрограммой](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBE9BC08D30CB8563271A985FD6254B52C4A78E37BB2D5DB0u74BN) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050.  Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |  Приложение 3  |  | | --- | | к административному регламенту муниципальной услуги « Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции |   РАСПИСКА  в получении заявления о принятии на учет в качестве  нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  по договору социального найма  От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер),  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан),  получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы принял:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |