

**Курганская область
Катайский район
Петропавловский сельсовет
Администрация Петропавловского сельсовета**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 ноября 2021 года № 16
с. Петропавловское

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Петропавловского сельсовета Катайского района Курганской области, Администрация Петропавловского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» [согласно приложению к настоящему постановлению](#).

2. Признать утратившим силу постановление от 25 сентября 2012 года № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению порядка признания граждан малоимущими и нуждающимися в получении жилых помещений в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Петропавловского сельсовета Катайского района Курганской области» (с последующими изменениями постановления: от 17.12.2012г. № 45, от 02.12.2013г № 45, от 12.05.2014г. № 12, от 07.07.2014г. № 21, от 23.03.2017г. № 17, от 20.03.2019г. № 03).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Петропавловского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Катайского района в подразделе «Петропавловский сельсовет» раздела «Муниципальные образования» (по согласованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петропавловского сельсовета

Е.Е.Исмаилов

Приложение к постановлению Администрации
Петропавловского сельсовета от 12 ноября 2021 года № 16
«Об утверждении Административного регламента
муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Петропавловского сельсовета (далее по тексту – Администрация) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в организации постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Петропавловского сельсовета.

1.3 Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, имеющие право встать на учет в Администрации сельсовета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее по тексту - заявитель).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны признанных судом недееспособных граждан в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

- попечители над ограниченными судом в дееспособности гражданами;

- и иные законные представители.

1.4 Информация о местонахождении и графике работы Администрации Петропавловского сельсовета, «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Катайском районе» (далее – МФЦ):

1.4.1 Адрес Администрации Петропавловского сельсовета: Курганская область, Катайский район, село Петропавловское, ул.Школьная, д.3;

1.4.2 Режим работы Администрации поселения: понедельник-пятница с 8,00 ч до 16,12-ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

Справочные телефоны:

Телефон Администрации Петропавловского сельсовета 8(35 251) 2-94-75. Адрес электронной почты Администрации Петропавловского сельсовета: ppavlsov@mail.ru.

МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения МФЦ: 641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. Ленина, д.182, т.8 (35251) 35201.

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации сельсовета и МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

5.1.1 непосредственно в Администрации Петропавловского сельсовета (информационные стенды, устное информирование служащими Администрации, личный прием);

1.5.2 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

1.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельсовета, МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для

устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации сельсовета;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется Администрацией Петропавловского сельсовета.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.4. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон РФ от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года N 879 "Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
- Устав Петропавловского сельсовета Катайского района Курганской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулиющими предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" осуществляется по заявлению.

С заявлением заявитель представляет следующие документы:

а) копия домово́й книги (поквартирной карточки) по месту жительства гражданина и членов его семьи либо выписка из домово́й книги (поквартирной карточки);

б) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронной подписью.

2.10. Администрация сельсовета не вправе требовать с заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
2. недостоверность предоставленных сведений;
3. отзыв заявления;
4. представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 6 раздела II настоящего Административного регламента;
5. тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
6. документы исполнены карандашом;

7. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8. обстоятельства, ранее неизвестные при Приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
- предоставление организацией (органами) по государственному техническому и (или) технической инвентаризации справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений и (или) земельных участков.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и всех необходимых к нему документов, указанных в пункте 2.7. раздела II настоящего Регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и данными соответствующих специалистов;

2) рабочие места специалистов Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления заявления;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации сельсовета;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации сельсовета,;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (включая помещение);
- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

- 1) образцы заполнения документов;
- 2) адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - Регламент предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации сельсовета осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением распоряжения о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в постановке на данный учет.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из способов, указанных в разделе I настоящего Регламента.

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Интернет).

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- комфортность обслуживания заявителя;
- соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов Администрации сельсовета, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, Администрации Катайского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём заявления и документов, их регистрация

Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и соответствующих документов.

Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление либо через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов специалистом Администрации сельсовета проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично. При установлении факта отсутствия

документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Администрации сельсовета подготавливается уведомление о недостаточности пакета документов и направляется заявителю по почте либо вручается лично, при этом заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявки через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

3.3. Передача документов жилищной комиссии Администрации Петропавловского сельсовета.

После формирования полного пакета документов специалист Администрации сельсовета передает дело на заседание жилищной комиссии Администрации сельсовета.

3.4. Заседание жилищной комиссии Администрации Петропавловского сельсовета.

На заседании жилищной комиссии Администрации Петропавловского сельсовета рассматривается пакет документов заявителя. Результатом процедуры заседания жилищной комиссии Администрации Петропавловского сельсовета является протокол, в котором жилищная комиссия Администрации Петропавловского сельсовета указывает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Решение комиссии подписывается Председателем комиссии.

Жилищная комиссия Администрации Петропавловского сельсовета может принять промежуточное решение в случае необходимости осуществить проверки жилищных условий заявителя с выездом на место и назначить повторное заседание комиссий.

По результатам выезда жилищной комиссией Администрации Петропавловского сельсовета формируется акт проверки жилищных условий заявителя. Данный акт учитывается на повторном заседании жилищной комиссии. Результатом повторного заседания жилищной комиссии Администрации Петропавловского сельсовета является протокол, в котором жилищная комиссия Администрации Петропавловского сельсовета указывает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.5. Подготовка и выдача результата услуги либо отказа в предоставлении услуги.

Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выносится Распоряжение об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения Распоряжения об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Распоряжения об отказе.

3.6. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- 1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельсовета;
- 2) поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефонам: (8 35 251) 2-94-75), письменного (по адресу: 641722 Курганская область, Катайский район, с. Петропавловское, ул. Школьная, д.3) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения.

В обращении заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации сельсовета и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении.

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация сельсовета в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации сельсовета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на единый портал государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными

процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава Петропавловского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации сельсовета положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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 жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа.

Результаты проверок оформляются актом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации поселения в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации поселения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию сельсовета.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Курганской области специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Петропавловский сельсовет" в сети "Интернет" .

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельсовета. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Петропавловского сельсовета;

ж) отказ Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Петропавловского сельсовета. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Петропавловского сельсовета рассматриваются непосредственно Главой Петропавловского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Курганской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета, муниципального служащего, Главы Петропавловского сельсовета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Петропавловский сельсовет" в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Администрации поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Главе Петропавловского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Петропавловского сельсовета рассматриваются непосредственно Главой Петропавловского сельсовета.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами Петропавловского сельсовета;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 2 к Административному регламенту
В Администрацию Петропавловского сельсовета

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е**о признании в качестве нуждающегося в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу признать в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

О себе сообщаю:

- состав _____ человек, из них (указать по родству,
семьи: _____ возрасту):
супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____ ;
супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;
дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14
лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____ ;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" ____ " _____ г.,
проживает по адресу:

_____ ;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" ____ " _____ г.,
проживает по адресу:

_____ ;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" ____ " _____ г.,
проживает по адресу:

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

_____ 20 ____ года
дата подачи заявления

подпись
заявителя

подписи членов
семьи

Приложение №3
к Административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

**ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Администрация Петропавловского сельсовета
Катайского района Курганской области

Начата: _____

Окончена: _____

№ п/п	Дата поступл ения заявлен ия	Фамилия, имя, отчество	Адрес занимае мого жилого помещен ия	Решение органа местного самоупр авления о постано вке на учет	Сообщен ие граждан ину о принято м решении (дата и номер письма)	Количес тво членов семьи	Примеч ания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4

к Административному регламенту

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

с. _____
« ____ » _____ 202__ г.

Петропавловское

Гражданин (ка) _____

Ф.И.О заявителя

Адрес заявителя _____

№ книги _____ № заявителя в книге _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Время _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Дата поступления	Количество экз.	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а)

Специалист _____ Администрации _____ Петропавловского _____ сельсовета

(Ф.И.О и подпись)

Расписку получил (а): _____

(Ф.И.О и подпись заявителя)