# ПРОЕКТ

# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Постановление Администрации Головинского сельского поселения от 01.09.2022 считать утраченным силу.

2.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

*Административный регламент*

*предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях применения положений Жилищного кодекса Российской Федерации Администрацией Головинского сельского поселения при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Головинского сельского поселения муниципального района Ярославской области (далее – заявитель).

Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Головинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Головинского сельского поселения:

Юридический адрес: 152640, д. 18, ул.Афанасьева, .Головино,Угличский район, Ярославская область.

Почтовый адрес: 152640, д. 18, ул.Афанасьева, .Головино,Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник - четверг: 8.30–16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Головинского сельского поселения по следующему графику: понедельник - четверг: 8.30–16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Справочные телефоны: 8(48532) 46235, 46268, 46234.

Адрес электронной почты: golovino-bug@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://головино-адм.рф/>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в Администрации Головинского сельского поселения).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Головинского сельского поселения и МУ «Благол» Головинского сельского поселения (далее – ответственный специалист).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д. 21.

Почтовый адрес: 152613, Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 08:00 до 18:00;

- вторник: с 10:00 до 20:00;

- воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: (48532) 5-32-49, 5-34-81.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в здании Администрации поселения;

- на официальном сайте Администрации Головинского сельского поселения в сети «Интернет» (<http://головино-адм.рф/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.7. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении заявителя в Администрацию Головинского сельского поселения;

- посредством телефонной связи: (48532) 4-62-35, 4-62-34, 4-62-68 с понедельника по четверг – с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.30, в пятницу – с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

- с использованием электронной почты: golovino-bug@mail.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Головинского сельского поселения или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://головино-адм.рф/> или mfc@mfc76.ru, соответственно;

- посредством почтового отправления: 152640, д. 18, ул.Афанасьева, Головино, Угличский район, Ярославская область.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ответственным специалистом Администрации поселения или МУ «Благол» по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной или электронной связи.

При консультировании ответственный специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответственный специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию поселения, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Администрации поселения.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону ответственный специалист должен в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.8. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета Головинского сельского поселения от 06.06.2012 № 17 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Головинского сельского поселения».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения о признании гражданина малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- решения об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

2.4.1. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в МУ «Благол» Головинского сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом Ярославской области от 11.07.2005 №40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 №50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=25277;fld=134;dst=100010) Администрации Ярославской области от 14.11.2007 №374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими»;

- [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=25397;fld=134;dst=100010) Администрации Ярославской области от 14.11.2007 №375 «Об утверждении форм документов»;

- постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 16.07.2018 № 76 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

- постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 16.07.2018 № 75 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 16.07.2018 № 74 «Об уровне благоустроенности жилых помещений в Головинском сельском поселении»;

- постановлением Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Головинского сельского поселения»;

- постановлением Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Головинского сельского поселения в многофункциональном центре»;

- настоящим регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 "об утверждении форм документов" (приложение № 1).

К указанному заявлению прилагаются соответствующие документы.  
 2.6.1. Для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятия его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя и членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  
- документы, подтверждающие получение в учетном периоде заявителем и членами его семьи доходов, указанных в части 1 статьи 6 [Закона Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма"](https://docs.cntd.ru/document/934015922), за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий право собственности заявителя и членов его семьи на транспортное средство, указанное в пункте 2 части 2 статьи 8 [Закона Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма"](https://docs.cntd.ru/document/934015922), а также документ, содержащий оценку стоимости транспортного средства, произведенную независимой экспертной организацией.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- сведения о доходах заявителя (членов его семьи) за учетный период, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации сведения:  
 о доходах лица из налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ;

о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

из налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы;

выдаваемые Фондом социального страхования Российской Федерации сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования "Прямые выплаты";

выдаваемые Пенсионным фондом Российской Федерации сведения о размере выплат (включая пенсию, доплаты, установленные к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

выдаваемые государственным казенным учреждением Ярославской области Центром занятости населения Угличского района сведения о пособии по безработице, полученном в течение учетного периода;

- документы о стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю, выдаваемые налоговыми органами по месту нахождения имущества, документ органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающий инвентаризационную стоимость жилых помещений, имеющихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые Акционерным обществом "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма);

- справка об имеющихся в собственности заявителя (членов его семьи) транспортных средствах, выдаваемая ГИБДД УМВД России по Ярославской области, ГИМС МЧС России по Ярославской области;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном [приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н](https://docs.cntd.ru/document/902396361));

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.  
 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.  
 2.6.2. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, получающих меры социальной поддержки в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 23<2> [Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах"](https://docs.cntd.ru/document/9010197#7D20K3) (далее - ветеран), заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории ветерана;  
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые Акционерным обществом "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма).

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- выдаваемые Пенсионным фондом Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.  
 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.3. Для принятия многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые Акционерным обществом "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- выдаваемые Пенсионным фондом Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.  
 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.4. Для принятия реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель, при назначении опекуна (попечителя) местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые Акционерным обществом "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);  
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- выдаваемые Пенсионным фондом Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.  
 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.5. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, получающих меры социальной поддержки в соответствии с [Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](https://docs.cntd.ru/document/9034360#7D20K3) заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не регистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  
- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации:

- выписка из Единого государственного реестра движимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям:

технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые Акционерным обществом "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- выдаваемые Пенсионным фондом Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.  
 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Администрация поселения, не вправе требовать от 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении ему муниципальной услуги.

2.7. Администрация поселения отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- не предоставления предусмотренных [частью 4 статьи 52](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100372) Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100081) Административного регламента;

- предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве малоимущих и нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.10. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

2) документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения;

3) документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода:

а) справки о доходах физических лиц по [формам 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108669;fld=134;dst=100020), [3](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108670;fld=134;dst=100018), [4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111194;fld=134;dst=100016) НДФЛ;

б) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

в) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

г) другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, полученные за указанный период.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях. Часы работы государственных и муниципальных служащих иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в очной форме в Администрацию поселения – 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Для обеспечения возможности по реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги и при невозможности полностью приспособить здание (помещение) Администрации поселения с учетом потребностей инвалидов, прием заявителей, признанных инвалидами, в целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр, при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении), в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания (помещения) многофункционального центра, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта постановления Администрации поселения;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- перерегистрация граждан, состоящих на учете с 01 января по 31 марта включительно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100081) Административного регламента или в МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист Администрации.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию поселения в одном экземпляре лично либо через представителя.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста управления о приеме заявления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Ответственный специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления ответственный специалист Администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления ответственный специалист Администрации регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации), [форма](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=25397;fld=134;dst=100027) которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 №375 (приложение №3).

В день получения заявления и документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных непосредственно заявителем, специалистом управления указанному лицу выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени получения специалистом управления и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае получения ответственным специалистом Администрации документов (их копий или содержащихся в них сведений) через многофункциональный центр расписка в получение документов при наличии соответствующего указания заявителя передается в многофункциональный центр в день получения соответствующих документов из многофункционального центра.

После регистрации заявления о принятии на учет заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100252) в получении документов (приложение №5) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ, ответственный специалист Администрации регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации поселения, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством личного обращения в Администрацию поселения или по электронному адресу: <http://головино-адм.рф/>.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта постановления Администрации поселения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист Администрации.

Ответственный специалист Администрации:

1) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи;

4) определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

5) определяет основание признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Ответственный специалист Администрации выносит заявление гражданина с приложенным комплектом документов на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения для принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо от отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Во время проведения заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения ответственный специалист Администрации ведет протокол заседания, а затем, в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации поселения «По жилищному вопросу» и направляет его директору МУ «Благол» для проведения процедуры согласования. При наличии замечаний проект постановления передается ответственному специалисту Администрации, который устраняет их незамедлительно. Согласованный проект постановления ответственный специалист направляет для подписания у Главы поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.4. Направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации постановления «По жилищному вопросу».

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист Администрации.

Ответственный специалист Администрации заносит в компьютерную базу данных и книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – [Книга](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=25397;fld=134;dst=100030) учета), [форма](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=25397;fld=134;dst=100030) которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 №375 (приложение №4), сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя.

При принятии общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации поселения решения о принятии на учет граждан, в том числе нескольких граждан в один день, их очередность в Книге учета определяется в зависимости от даты и времени подачи гражданином заявления о принятии на учет и порядкового номера, присвоенного в Книге регистрации. Номер, присвоенный гражданину в Книге учета, изменению не подлежит.

Ответственный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения подписанного Главой Головинского сельского поселения постановления уведомляет заявителя, о результатах предоставления муниципальной услуги, путем направления ответа по почтовому или электронному адресу гражданина.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Перерегистрация граждан, состоящих на учете с 01 января по 31 марта включительно.

Ответственный специалист Администрации ведет прием граждан, состоящих на учете, с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях. На приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет. При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных. Ответственный специалист Администрации сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета. В случае необходимости Ответственный специалист Администрации дополнительно запрашивает сведения о наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет.

По результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, Ответственный специалист Администрации делает отметку об очередности в учетном деле, подтверждающую право гражданина состоять на учете.

При изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, Ответственный специалист Администрации готовит предложения в соответствии с изменившимися условиями, либо снятию с учета.

3.5.1. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся.

Ответственный специалист Администрации с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

- проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

3.5.2. Принятие решения о снятии с учета, внесение изменений в данные учета.

Ответственный специалист Администрации с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о снятии с учета, на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения (далее по тексту – комиссия).

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета, а также по итогам проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета.

Решение о снятии граждан с учета принимается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3. Уведомление гражданина о принятом решении.

Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, в течение 3 рабочих дня со дня его принятия.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию, в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МУ «Благол» Головинского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МУ «Благол» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором МУ «Благол» Головинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются специалистом по финансовой политике в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Головинского сельского поселения, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Головинского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба заявителя рассматривается в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подается лично в Администрацию района либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет: через официальный сайт Головинского сельского поселения, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию поселения, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Администрация поселения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация поселения, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и (или) почтовый или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

- в случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию поселения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

- 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Администрацией поселения по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае, если в компетенцию Администрации поселения не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

5.15. 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.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.17. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- на информационных стендах в Администрации поселения;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте Головинского сельского поселения (<http://головино-адм.рф/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

*Форма*

Главе Головинского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Родственные отношения (при наличии) | Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений [седьмой главы](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100348) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супруге и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Родственные отношения | Адрес места регистрации | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая: | | Всего человек, зарегистрированных по этому адресу |
| площадь жилого  помещения | общая  площадь жилого  помещения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Таких граждан нет

(здесь и далее - поставить при необходимости "V").

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Таких граждан нет

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

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

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

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

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

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Ярославской области)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе, получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

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

(Ф.И.О.)

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Внесение изменений в данные учета

Уведомление о принятом решении

Принятие комиссией решения о снятии с учета

Подготовка предложений на комиссию о снятии с учета

Отметка в учетном деле очередника и сохранение права состоять на учете

Проверка документов

Прием документов

Анализ полученных сведений

Сбор сведений о нуждающихся граждан состоящих на учете, нуждающихся в жилых помещениях

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Перерегистрация граждан состоящих на учете

Уведомление об отказе в принятии на учет

Уведомление о принятом решении

Принятие решения комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или о снятии с учета

Подготовка предложений на комиссию о постановке на учет либо отказе в постановке на учет или снятии с учета

Проверка документов

Заявление претендентов о принятии на учет или снятии с учета

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

*Форма*

*КНИГА*

*регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма*

Поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа учета

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время поступления заявления | Ф.И.О. гражданина –  заявителя | Адрес места регистрации гражданина-заявителя | Перечень документов, приложенных к заявлению | Отнесение к категории обязательств по предоставлению жилого помещения | Кем принято заявление | Сведения о принятом решении (дата, номер) | Реквизиты документа, информирующего гражданина о принятом решении (дата, номер) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

*Форма*

*КНИГА*

*учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма*

Поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

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

наименование уполномоченного органа учета

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. гражданина-заявителя | Адрес места регистрации гражданина – заявителя | Дата, номер решения органа учета о принятии на учет | Отнесение к категории обязательств по предоставлению жилого помещения | Дата, номер решения о предоставлении жилого помещения | Примечание (даты перерегистрации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

*Форма*

*РАСПИСКА*

*в получении документов*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для признания его и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий получен комплект документов:

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

Порядковый номер в Книге регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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