# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 24.06.2019 № 129

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в редакции от 15.07.2018 №73

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE4033506531EF59018D5B0B92E5D94D2E5287DEC5464DF23B9216F7A473A66A5F4276482D4E538AeBu7K) Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», на основании Информации Угличской межрайонной прокуратуры от 11.06.2019 №04-13-19, руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в редакции от 16.07.2018 №73:

- Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Головинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы поселения, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, должностного лица Администрации Головинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 ДАЮТСЯ АРГУМЕНТИРОВАННЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПРИЧИНАХ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.».

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на директора МУ «Благол» Головинского сельского поселения О.А.Гулькович.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения *http://головино-адм.рф/*.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения

от 16.07.2018 № 73 ( с изменениями от 24.06.2019 №129)

*Административный регламент*

*предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет 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 (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.Головино, Угличский район, Ярославская область

Почтовый адрес: 152640, д.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)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: [golovino-bug@mail.ru](mailto: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) 4-62-68, 4-62-35 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](mailto: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.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 (далее – Администрация поселения), Муниципальным учреждением «Благол» Головинского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Угличское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ярославской области (152610, Ярославская область, г. Углич, ул. Ленина, д.9);

- Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района (152610, Ярославская область, г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д.1-а);

- РЭО ГИБДД Угличского МО МВД России (152610, Ярославская область, г. Углич, Рыбинское шоссе, д.34-а);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8 по Ярославской области (152610, Ярославская область, г. Углич, ул. Ярославская, д.5-а);

- Государственная инспекция по маломерным судам (спасательная станция на набережной р. Волги);

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Угличском муниципальном районе Ярославской области (152615, Ярославская область, г. Углич, ул. Первомайская, д.19);

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Ярославский филиал, Угличское отделение (152610, Ярославская область, г. Углич, Рыбинское шоссе, д.2а).

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Головинского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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.

2.5. 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 установлении учетной нормы и нормы предоставления 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 Угличском муниципальном районе»;

- постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 26.01.2018 №5 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района»;

- постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 16.07.2018 №77 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района 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 (приложение №1). К заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права);

- 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;

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, содержащие реквизиты: дату, номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества; фамилию, имя, отчество собственника; сведения о виде собственности (личная, совместная), для совместной собственности – сведения о сособственниках: их фамилии, имена, отчества и (или) наименование юридических лиц, для долевой собственности - информация о доле лица, о котором предоставляются сведения:

а) справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

б) выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области;

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

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным Законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заявителем лично из вышеперечисленных предоставляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

5) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

6) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области;

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

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию поселения документы личного хранения. По остальному перечню документов специалист Администрации поселения направляет запросы в соответствующие службы. По своему желанию заявитель самостоятельно может представить весь комплект документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

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 [golovino-bug@mail.ru](mailto:golovino-bug@mail.ru).

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 поселения постановления уведомляет заявителя, письменно 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 принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета.

Ответственный специалист Администрации с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения (далее по тексту – комиссия).

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

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

Решение об отказе в постановке граждан на учет допускается в случаях указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было передано через МФЦ), Администрация обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

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 управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ 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 начальником управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления 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.

- Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

**«**V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Головинского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Головинского сельского поселения**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Головинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы поселения, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, должностного лица Администрации Головинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 ДАЮТСЯ АРГУМЕНТИРОВАННЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПРИЧИНАХ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

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 16.07.2018 № 73, с изменениями от 24.06.2019 №129

*Форма*

Главе Головинского сельского поселения

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

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

(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 16.07.2018 № 73, с изменениями от 24.06.2019 №129

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявление претендентов о принятии на учет или снятии с учета

Проверка документов

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

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

Уведомление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Перерегистрация граждан состоящих на учете

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

Прием документов

Проверка документов

Отметка в учетном деле очередника и сохранение права состоять на учете

Подготовка предложений на комиссию о снятии с учета

Анализ полученных сведений

Внесение изменений в данные учета

Принятие комиссией решения о снятии с учета

Уведомление о принятом решении

Уведомление об отказе в принятии на учет

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 16.07.2018 № 73, с изменениями от 24.06.2019 №129

*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 16.07.2018 № 73, с изменениями от 24.06.2019 №129

*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 16.07.2018 № 73, с изменениями от 24.06.2019 №129

*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.)

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