**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ

**СУДОВЕРФСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### Рыбинского муниципального района

**от 05 мая 2012 года № 120**

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить его текст на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет: admsp-sudoverf.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

к постановлению администрации Судоверфского сельского поселения

от 05.05.2012\_№ 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

НА ТЕРРИТОРИИ СУДОВЕРФСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления и стандарт предоставления администрацией Судоверфского сельского поселения муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, устранения дублирования функций структурных подразделений, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-комуникационных технологий.

* 1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Судоверфского сельского поселения.

1.3. Место нахождения администрации Судоверфскогосельского поселения:

- почтовый адрес: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судострительная, д. 24;

- официальный адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

- справочные телефоны:

общий: (4855) 295 – 782, работника по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 295 – 724;

- график работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

- приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы администрации Судоверфского сельского поселения.

1.4 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте admsp-sudoverf.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде в администрации Судоверфского сельского поселения.

1.5 Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.6 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее исполнения, предоставляется в местах и порядке, установленных в п.1.3. Административного регламента. Соответствующие запросы могут направляться на официальный адрес электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения. В случае оказания муниципальной услуги с использованием Единого портала всю необходимую информацию заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

 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.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Судоверфского сельского поселения (далее – администрация).
	2. В ходе предоставления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (в случае оказания услуги через Единый портал).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Судоверфского сельского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([приложение](file:///C%3A%5CUsers%5Chome1%5CAppData%5CC%3A%5Ctihomirovaeu%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%962%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.doc#_blank) 1);

- постановления администрации Судоверфского сельского поселения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([приложение](file:///C%3A%5CUsers%5Chome1%5CAppData%5CC%3A%5Ctihomirovaeu%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%962%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.doc#_blank) 2).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абз.6 п.3.2. Административного регламента.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, включая: проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (в случае необходимости признания граждан и членов их семей малоимущими); определение нуждаемости заявителя в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма – 1 рабочий день;

- подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 рабочих дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – 2 рабочих дня;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» <\*>;

 - 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 Правительства Ярославской области от 11.01.2010 № 1-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильём отдельных категорий граждан за счёт средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации Ярославской области от 01.02.2006 № 32» <\*>;

 - постановлением Правительства Ярославской области от 22.09.2010 № 721-п «Об утверждении порядков предоставления и расходования субвенций местным бюджетам и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Ярославской области» <\*>;

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими» <\*>;

 - постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 «Об утверждении форм документов» <\*>;

 - Решением муниципального Совета Судоверфского сельского поселения от 29.04.2009 № 247 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Судоверфского сельского поселения»;

 - Решением Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения от 26.09.2007 № 109 «О реализации Закона Ярославской области от 27.06.2007г. № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 (приложение 5).

2.9. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов.

2.9.1. Для признания граждан и членов их семей малоимущими и принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Предоставляются заявителем:

* документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи), а именно:

 а) паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14 лет);

 б) свидетельство органов ЗАГСа, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина (для лиц, не достигших 14 лет);

 в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

 г) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

 д) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

 е) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, место жительства заявителя и членов его семьи: выписку из домовой книги по месту регистрации гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения: экспликация из технического паспорта;

* документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

 а) договор социального найма;

 б) договор найма специализированного жилого помещения;

 в) свидетельство о государственной регистрации права (для собственников жилых помещений).

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

 а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат (акт обследования и заключение межведомственной комиссии),

 б) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (соответствующие документы, подтверждающие статус),

в) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации необходимо предоставить медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, за подписью главного врача медицинского учреждения, где гражданин находится на учете.

 - справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществлявшего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделки с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (жилой площади) на праве собственности (Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

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

а) справки о доходах физических лиц по формам 2,3,4 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.

При исчислении размера дохода гражданина-заявителя и дохода, приходящегося на каждого члена семьи, органом учета учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем и каждым членом его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством о порядке расчета среднего заработка;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, установленных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

6) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

7) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

8) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

9) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

10) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

11) ежемесячное пособие на ребенка;

12) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

13) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

14) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

15) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

16) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в пункте 5 части 1 настоящей статьи, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями;

17) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

18) иные доходы гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в части 2 настоящей статьи), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

м) денежные средства, полученные из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

н) суммы ежемесячных денежных выплат (ежемесячных денежных компенсаций) различным категориям граждан, установленных федеральным законодательством, и суммы ежемесячных денежных выплат, предусмотренных Законом Ярославской области "Социальный кодекс Ярославской области";

о) суммы предоставленной государственной социальной помощи.

 19) 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.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Судоверфского сельского поселения:

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

- 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.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

 2.9.2. Для признания ветеранов Великой отечественной войны 1941-1945 годов нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

Предоставляются заявителем:

 - документы, удостоверяющие личность заявителя;

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

 - документы (удостоверение), подтверждающие право на льготу;

 - документы, подтверждающие состав семьи заявителя (выписка из домовой книги и лицевого счёта), справки действительны в течение 10 дней;

 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права, договор передачи жилого помещения в собственность, договор купли-продажи);

 - технический паспорт жилого помещения;

 - гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат (акт обследования и заключение межведомственной комиссии);

 - справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществлявшего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделки с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (жилой площади) на праве собственности (Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

 Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Судоверфского сельского поселения:

- 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.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

 2.9.3. Для признания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Представляются заявителем:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (либо законного представителя, его полномочия), свидетельство о рождении, справку одинокой матери (в случае, если отец записан в свидетельство о рождении со слов матери);

 - документ, подтверждающий право лица на дополнительную жилую площадь в соответствии с действующим федеральным законодательством (справка о наличии заболевания);

 - документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма;

 - решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение;

 - документ о закреплении жилого помещения за ребенком, оставшимся без попечения родителей, или отсутствии закрепленного жилого помещения;

 - документ, подтверждающий право заявителя на пользование закрепленным за ним жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, другие документы);

- решение суда о лишении родителей родительских прав либо об ограничении родителей в родительских правах, если родители (единственный родитель) лишены родительских прав, ограничены в родительских правах;

- решение суда или документ из органов внутренних дел, органов исполнения наказания, подтверждающий факт пребывания родителей (единственного родителя) в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, или отсутствие сведений об их местонахождении;

 - решение суда о признании гражданина недееспособным, если родители (единственный родитель) признаны недееспособными;

- решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, если родители (единственный родитель) признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими;

- свидетельство о смерти, если родители (единственный родитель) умерли;

- справка из отдела записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что отец ребенка вписан в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, если несовершеннолетний остался без попечения матери, а отец записан в свидетельство о рождении ребенка со слов матери;

 - справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществлявшего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделки с ним, об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (жилой площади) на праве собственности (Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Судоверфского сельского поселения:

 - документы, подтверждающие юридический статус детей, оставшихся без попечения родителей;

 - согласие родителей на усыновление ребенка другими лицами или акт о подкидывании ребенка (акт о брошенном ребенке), если родители (единственный родитель) отказались без уважительных причин взять своего ребенка из родильного дома (отделения) либо из иной медицинской организации, образовательной организации, организации, оказывающей социальные услуги, или из других аналогичных организаций;

 - решение о признании жилого помещения, закрепленного за заявителем, непригодным для проживания;

- 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.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

 2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- выдача документа о доходе по банковскому вкладу (выдаваемый документ - справка);

- получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц по формам 2,3,4 НДФЛ, налоговые декларации о доходах, полученные за учетный период, иные документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, полученные за указанный период);

- изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение (выдаваемый документ - технический паспорт);

- изготовление кадастрового паспорта объекта недвижимости - здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка (выдаваемый документ – кадастровый паспорт объекта);

- получение выписки из домовой книги, лицевого счета (выдаваемый документ – выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета);

- нотариальное оформление доверенности (выдаваемый документ – доверенность, удостоверенная нотариусом);

- выдача документа, подтверждающего основание для предоставления определенного вида жилых помещений специализированного жилищного фонда (выдаваемый документ – договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, другие документы);

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (выдаваемый документ – решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции; справка медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания; решение о направлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение для дальнейшего воспитания и обучения; решение суда о признании лица, оставшимся без попечения родителей; другие документы);

- оформление документа, подтверждающего наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье, в кредитных организациях (выдаваемый документ – справка, выписка из лицевого счета);

- оформление документа, подтверждающего согласие юридического или физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита, займа либо ссуды (выдаваемый документ – согласие, уведомление, другой документ).

2.11. Администрация Судоверфского сельского поселения отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления;

- несоответствия прилагаемых документов, документам, указанных в заявлении;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.12. Администрация Судоверфского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- не предоставления заявителем предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;

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

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником администрации Судоверфского сельского поселения (далее – работник администрации) по графику работы, указанному в пункте 1.3. Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо путем направления соответствующего запроса в электронной форме на официальный адрес электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения, указанный в п.1.3. Административного регламента.

При консультировании работник администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение, либо обращение в электронной форме по почтовому адресу, либо официальному адресу электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения соответственно, указанному в п.1.3. Административного регламента.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации Судоверфского сельского поселения.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан и обращений, поступивших в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При поступлении обращения в электронной форме ответ на него отправляется на электронный адрес заявителя, указанный в соответствующем входящем сообщении.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Судоверфского сельского поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается 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 Судоверфского сельского поселения.

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

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

2.19. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливается.

 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

 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, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определение основания признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта постановления администрации Судоверфского сельского поселения о признании (либо отказе в признании) граждан малоимущими и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии (либо отказе в принятии) на соответствующий учет;

- подготовка документов и проведение заседания комиссии по жилищным вопросам для принятия решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформление соответствующего протокола заседания комиссии;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 5).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Судоверфского сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации Судоверфского сельского поселения (далее – работник).

Заявление предоставляется заявителем в администрацию Судоверфского сельского поселения в одном экземпляре лично, через представителя, либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником отправляется сообщение о приеме заявления и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал – копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник:

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, не предоставления необходимых документов, работник возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником на заявлении письменно.

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенное заявителю время (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), работник отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, представления необходимых документов в назначенное заявителю время (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), работник регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и заявлений заявителя об изменениях, произошедших в период нахождения на учете нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375.

 После регистрации заявления заявителю выдается, а в случае направления заявления через Единый портал – направляется в личный кабинет, расписка в получении документов (приложение 6) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы работник направляет для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, для признания малоимущими – исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи и определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определение основания признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником администрации заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации Судоверфского сельского поселения.

 Работник администрации Судоверфского сельского поселения в течение 20 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- для признания малоимущими – исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи и определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки работник администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передачу председателю комиссии по жилищным вопросам администрации Судоверфского сельского поселения (далее – председатель) одного из следующих проектов решения:

- в случае, если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период не превышает установленную величину прожиточного минимума, размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и при наличии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при отсутствии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию Судоверфского сельского поселения, работник администрации готовит проект постановления администрации Судоверфского сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление);

- в случае, если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период превышает установленную величину прожиточного минимума, и (или) размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и (или) при отсутствии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и(или) при наличии оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, работник администрации готовит проект постановления администрации Судоверфского сельского поселения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Судоверфском сельском поселении (далее – постановление);

- в случае, если имеются основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не требуется признания заявителя малоимущим, а также при отсутствии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию Судоверфского сельского поселения, работник администрации готовит проект постановления администрации Судоверфского сельского поселения о признании заявителя, либо заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, и включении его (их) в реестр нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление);

- в случае, если отсутствуют основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не требуется признания заявителя малоимущим, а также при отсутствии либо наличии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию Судоверфского сельского поселения, работник администрации готовит проект постановления администрации Судоверфского сельского поселения об отказе заявителю либо заявителю и членам его семьи в признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включении его (их) в реестр нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление).

Председатель в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленного проекта постановления, согласовывает его и направляет вместе с заявлением и приложенными к нему документами консультанту-юристу администрации Судоверфского сельского поселения для согласования. При наличии замечаний проект постановления передается работнику администрации, который устраняет их незамедлительно.

Консультант-юрист в течение 2 рабочих дней обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет главе Судоверфского сельского поселения. При наличии замечаний возвращает проект постановления председателю для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется главе Судоверфского сельского поселения для согласования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Судоверфского сельского поселения согласованного проекта постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Судоверфского сельского поселения.

Глава Судоверфского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет секретарю (специалисту) администрации Судоверфского сельского поселения для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления (распоряжения) направляется секретарю (специалисту) администрации Судоверфского сельского поселения для регистрации. В этот же день секретарь (специалист) регистрирует постановление администрации Судоверфского сельского поселения в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику администрации Судоверфского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации Судоверфского сельского поселения.

Работник заносит в компьютерную базу данных и Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя.

После внесения данных в Книгу учета работник в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного главой Судоверфского сельского поселения постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, работник в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного главой Судоверфского сельского поселения постановления направляет заявителю постановление администрации Судоверфского сельского поселения в виде электронного документа в личный кабинет.

Работник администрации Судоверфского сельского поселения выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, работник передает секретарю (специалисту) администрации Судоверфского сельского поселения экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Работником администрации Судоверфского сельского поселения на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию Судоверфского сельского поселения по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения соответственно по адресам, указанным в п.1.3. Административного регламента. Поступивший в адрес администрации Судоверфского сельского поселения запрос рассматривается в порядке, установленном п.п.5.10. – 5.12. Административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном п.2.14. Административного регламента.

3.7. В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги территориальная администрация осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами, органами опеки и попечительства. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией Судоверфского сельского поселения посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 главой Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Судоверфского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются главой администрации Судоверфского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Судоверфского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение 1

к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Судоверфского сельского поселения

00.00.0000 №

О признании \_\_\_\_\_\_\_ (членов его(е) семьи)

(Ф.И.О.)

малоимущими и принятии их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (время)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о принятии его(ее) на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом\_\_\_\_ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма» и от 27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими» решением комиссии по жилищным вопросам администрации Судоверфского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ , администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Исчислив размер дохода, определив стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, и определив нуждаемость в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

(количество человек, Ф.И.О., родственные отношения)

малоимущей и нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение – расчет размера дохода, оценки общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определения обеспеченности общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи).

2. Принять семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет нуждающихся в

 (Ф.И.О. заявителя)

предоставлении жилого помещения по договору социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом\_\_ части \_\_\_\_ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

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

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества,

подлежащего налогообложению, находящегося в собственности

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов его семьи, обеспеченности общей

 (Ф.И.О.)

площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Основные сведения | Данные для расчета |
| 1. | Количество членов семьи (К) |  | чел. |
| 2. | Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н) | 12,0 | кв.м/чел. |
| 3. | Рыночная стоимость 1 кв.м. жилого помещения по Ярославской области согласно приказу Минрегионразвития (РС) |  | руб. |
| 4. | Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина) |  | руб. |
| 5. | Величина прожиточного минимума на душу трудоспособного населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)  |  | руб. |
| 6. | Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д)(рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи) |  | руб. |
| 7. | Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащее налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ) |  | руб. |

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими

|  |  |
| --- | --- |
| Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) ниже величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ) Д ≤ ПМ  | руб. |
| Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина меньше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления СИ ≤ РС х Н х К х 0,3 | руб. |
| Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S) | кв.м. |
| Количество членов семьи (К) | чел. |
| Учетная норма общей площади установлена решением муниципального Совета Судоверфского сельского поселения от \_\_№\_\_\_\_(Н) | 10 кв.м |
| Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (В)В ≤ (Н), где В = S : K | кв.м/чел. |

Приложение 2

 к Административному регламенту



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Судоверфского сельского поселения

00.00.0000 №

Об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (членам его(е)

(Ф.И.О.)

семьи) в признании малоимущим(и)

и принятии на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (время)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о признании его(ее) семьи малоимущей и постановке на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом \_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма» и от 27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», решением комиссии по жилищным вопросам администрации Судоверфского сельского поселения от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в признании его (ее ) семьи

 (Ф.И.О. заявителя)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) малоимущей и принятии на учет

(Ф.И.О. членов его семьи)

нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

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

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества,

подлежащего налогообложению, находящегося в собственности

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов его семьи

 (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Основные сведения | Данные для расчета |
| 1. | Количество членов семьи (К) | чел. |  |
| 2. | Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н) | 12,0 кв.м./чел |  |
| 3. | Рыночная стоимость 1 кв.м. жилого помещения по Ярославской области согласно приказу Минрегионразвития (РС) | руб. |  |
| 4. | Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина) | руб. |  |
| 5. | Величина прожиточного минимума на душу трудоспособного населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)  | руб. |  |
| 6. | Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д)(рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи) | руб. |  |
| 7. | Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащее налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ) | руб. |  |

Решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими

|  |  |
| --- | --- |
| Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) выше величины прожиточного минимума (ПМ) Д > ПМ  | руб. |
| Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, больше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления СИ > РС х Н х К х 0,3 | руб. |

Приложение 3

к Административному регламенту

(форма утверждена постановлением

Администрации Ярославской области

от 14.11.2007 № 375)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Главе Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителяи членов его семьи | Датарождения | Документ,удостоверяющийличность(серия, номер, когда икем выдан) | Родственныеотношения(при наличии) | Информацияо наличии льготпри принятиина учет иобеспечениижилымипомещениями |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы 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. | Родствен-ныеотношения | Адресместарегистра­ции | Тип жилойплощади(отдельная,коммуналь-ная,общежитие) | Занимаемая: | Всего человек,зарегистри-рованныхпо этомуадресу |
| площадьжилогопомеще­ния | общаяплощадьжилогопомеще­ния |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |

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. | Адресжилого помещения | Тип жилого помещения(квартира, комната,жилой дом) | Площадьжилогопомещения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

Таких жилых помещений нет □

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

(если производили, то какие именно)

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

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

Сообщаю, что ранее я и члены моей семьи не участвовали в программах и не использовали свое право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии (социальной выплаты) или иной формы государственной и муниципальной поддержки за счет средств федерального, областного либо городского бюджетов (если участвовали, то указать в каких программах и какую социальную выплату получили)

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

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 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  |

РАСПИСКА

в получении документов

наим. нас. пункта дата, время

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения, получены от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность) (подпись) (И.О. Ф.)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и подпись)

 Приложение 5

 к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Обращение заявителя c заявлением и документами**

Выдача застройщику

разрешения под роспись

п.3.1.4

**да**

Работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Работник принимает и регистрирует заявление

Наличие надлежаще оформленного заявления, соответствие документов документам, указанным в заявлении наличие полномочий лица на подачу заявления

**нет**

Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам, установление оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Принятие решения.

Оформление постановления администрации Судоверфского сельского поселения об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Оформление постановления администрации Судоверфского сельского поселения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Выдача (направление) заявителю постановления об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Выдача (направление) заявителю постановления о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма