РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 декабря  2015 года          № 146                                  п. Новосуховый**

Об утверждении Административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Администрацией Суховского сельского поселения согласно приложению.

          2. Постановление Администрации Суховского сельского поселения № 45 от 11.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией Суховского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суховского сельского поселения                          Л.Г. Резникова

 Приложение № 1 к постановлению

Администрации Суховского сельского

поселения от 01.12.2015 года № 146

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальный услуги «Постановка на учет граждан в качестве,  нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2.  Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется  исполнительно - распорядительным органом муниципального образования «Суховское сельское поселение» – Администрацией Суховского сельского поселения Тацинского  района Ростовской  области.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 года № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам  социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

1.4.  Получатели муниципальной услуги

 Получателями муниципальной услуги  являются физические лица. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законными представителями.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Суховского сельского поселения  Исполнитель –  специалист, ответственный за оформление документов по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | Решение о принятии гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 3. | Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления административных процедур составляет 30 рабочих дней. |
| 4. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;  Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;  Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;  Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;  Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 года № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам  социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»; |
| 5. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, предоставляются заявителем лично.  При непредставлении заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему регламенту, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия. |
| 6. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - Отсутствие в заявлении необходимой информации;  - Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя. |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | - несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. |
| 8. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 9. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | В очереди при подаче документов -15 минут.  При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| 10. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется   в день обращения заявителя. |
| 11. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Прием заявлений осуществляется в здании Администрации Суховского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.  Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):  - условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  - возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;  - возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;  - надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. |
| 12. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг. | 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  -  % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  -  % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.  4. Доступность услуги для инвалидов:  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н;  - оказание сотрудникам, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию  объектов наравне с другими лицами при технической возможности. |
| 13. | Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в  электронном виде | Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования.  Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде, при наличии соответствующего Интернет - портала муниципальных услуг. |

**III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

3.1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам в Администрации Суховского сельского поселения.

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении  непосредственно в Администрации Суховского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.1.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении,  предназначенном для приема документов  по постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги  могут предоставляться:

по личному обращению;

по письменным обращениям;

по телефону;

интернет-консультация (при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг).

3.1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Должностные лица Администрации Суховского сельского поселения  обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

- сведений о нормативно-правовых актах по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- перечня необходимых документов для получения данной услуги;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выдачи документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией Суховского сельского поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

3.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию Суховского сельского поселения документы для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке предоставления услуги  и возможности ее получения.

3.1.9. Информация об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

3.1.10. Информация о сроке завершения подготовки постановления   сообщается заявителю при подаче документов, а в случае продления срока подготовки - направляется заявителю письмом и дублируется по указанному в заявлении телефону.

3.1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Администрации Суховского сельского поселения.

почтовый адрес: 347067

- Ростовская  область, Тацинский район, п. Новосуховый, ул. Административная, 8.

адрес электронной почты:

- sp38401@donpac.ru

справочные телефоны:

- специалист администрации Суховского сельского поселения тел., факс: (86397) 24-1-43;

График работы:

понедельник – пятница, с 8:00 ч. до 16:00 ч.,

перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.,

суббота, воскресенье – выходной.

  3.1.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов.     Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

3.1.14. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему документы для получения муниципальной услуги, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.1.15. В случае некомплектного предоставления документов, заявление  рассмотрению не подлежит, а документы в двухнедельный срок возвращаются заявителю.

3.1.16. Рассмотрение заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.17. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение  № 3 к административному регламенту).

**IV.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ  ПРОЦЕДУРЫ**

Описание последовательности  действий при предоставлении муниципальной  услуги:

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (форма заявления установлена нормативно-правовым актом Правительства Ростовской области);

2) рассмотрение заявления;

3) оформление документов;

4) выдача готовых документов заявителю.

4.1.2.Последовательность административных процедур (блок-схема по предоставлению муниципальной услуги – приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов;

3) оформление документов:

а) подготовка запросов по межведомственному взаимодействию;

б) подготовка постановления о признании нуждающимися либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов.

4.1.3. Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления – 10 минут, в электронном виде – 3 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов – 5 дней;

3) оформление документов – 20 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача готовых документов – 2 дня.

4.1.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

- Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

- Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются  главе Суховского сельского поселения.

- Глава поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту. Поручения даются в форме резолюции.

-  Рассмотрение заявлений граждан и проверка оснований для принятия их на учет осуществляются Администрацией поселения. Ответственный специалист готовит пакет собранных документов и предоставляет жилищно-бытовой комиссии, которая проверяет представленные и (или) полученные по межведомственным запросам документы (их копии или содержащиеся в них сведения), проверяет жилищные условия гражданина и составляет акт по форме, установленной нормативным правовым актом Правительства Ростовской области. По результатам рассмотрения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, принимается решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет, которое направляет Главе Администрации поселения для рассмотрения и принятия решения.

Глава поселения, рассмотрев представленные документы, ставит резолюцию и направляет ответственному специалисту для подготовки постановления Администрации поселения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Администрация поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выписку из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет по форме, установленной нормативным правовым актом Правительства Ростовской области.

- Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

4.3.  Межведомственные запросы

4.3.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту муниципальной услуги, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

4.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченными органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**V. ПОРЯДОК  И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Текущий  контроль

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения  положений Административного регламента.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальных услуг

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО  ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

6.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- отказ должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в принятии заявления у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

- а также нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ст. 5 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнения должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги обязанностей, предусмотренных ст. 6  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение на имя Главы Суховского сельского поселения.

Жалоба (претензия) может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

6.1.3. Личный прием заявителей проводится Главой Суховского сельского поселения или уполномоченными на то должностными лицами в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Суховского сельского поселения.

6.1.4. Поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, информация о неправомерных действиях органов местного самоуправления, их должностных лиц подлежит проверке. По результатам проведенной проверки органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, подтверждается наличие признаков административного правонарушения.

6.1.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию);

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы (претензии) или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах удовлетворения или отказа в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), направляет информацию о результатах рассмотрения жалоб (претензий) в органы прокуратуры.

В случае отказа в удовлетворении жалобы (претензии) заявитель вправе обратиться в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Запрещается направлять жалобу (претензию) на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, решение или действие которого обжалуется.

6.1.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.1.9.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.1.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона приемной Главы Администрации Тацинского района (3-04-48).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

6.2. Судебное обжалование

6.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Тацинского сельского поселения  в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

**VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных  административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 Приложение №1 к

административному регламенту

**Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Наименование: |
| 1. Заявление  2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи  2.1. Для заявителя:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ (копии всех страниц)  2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)  2.2. Для членов семьи заявителя (один или несколько документов, копии всех страниц):  2.2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2.2. Свидетельство о рождении  2.2.3. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \*  3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2. Свидетельство о рождении  3.3. Свидетельство об усыновлении  3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  4. Справка о составе семьи по месту регистрации лица  5. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:  5.1. Договор социального найма  5.2. Договор найма специализированного жилого помещения  5.3. Договор поднайма  5.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области  5.5. Договор купли-продажи  5.6. Договор дарения  5.7. Договор мены  5.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)  5.9. Свидетельство о праве на наследство по закону  5.10. свидетельство о праве на наследство по завещанию  6.1. Свидетельство о браке  6.2. Свидетельство о расторжении брака  6.3. Свидетельство о рождении членов семьи  6.4. Свидетельство о смерти членов семьи  7.1. Выписка из домовой книги  *или:*  7.2. Выписка из финансового лицевого счета  8. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством:  8.1. Справка врачебной комиссии  Или  8.2. Справка медицинского учреждения  Или  8.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы  Или  8.4. Заключение врачебной комиссии  9. Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки:  9.1. Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции:  решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания  9.2. Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов: соответствующий факт должен быть подтвержден документами, указанными ранее  9.3. Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей:  9.3.1. Выписка из домовой книги (с предыдущих мест проживания)  **Или**  9.3.2. Выписка из поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания)  9.4. Для граждан, относящихся к категория, предусмотренным федеральным законодательством:  9.4.1. Для Инвалидов Великой Отечественной войны:  Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны  9.4.2. Для Участников Великой Отечественной войны:  Удостоверение участника Великой Отечественной Войны  9.4.3. Для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений:  9.4.3.1. Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны  **И**  9.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений  9.4.4. Для лиц, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда":  Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда"  9.4.5. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):  Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом  9.4.6. Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии с п. 2 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):  Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом  9.4.7. Для граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):  Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС  9.4.8. Для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):  Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС  9.4.9. Для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):  Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС  9.4.10. Для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):  Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС  9.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):  Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча  9.4.12. Для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):  Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча  9.4.13. Для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны:  Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны  9.4.14. Для вынужденных переселенцев:    удостоверения вынужденного переселенца  9.4.15. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:  Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей  9.4.16. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством  10.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет  **и**  10.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет  11. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:  11.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали вином муниципальном образовании)  **и**  11.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)  **Следующие документы для категорий граждан, не указанных в пункте 9:**  12. Для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества:  отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества  13. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:  13.1 Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем  13.2. Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством  13.3. Справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников  13.4.1. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров  13.4.2. Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров  13.5. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку  13.6. Справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям  13.7.1. Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах  13.7.2. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки  13.8. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности  13.9. Сведения о ежемесячном пособии на ребенка  13.10. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижениям им 3-летнего возраста  13.11. Сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства 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 военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе)  13.12. Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства  13.13. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  13.14. Сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями  13.15.1. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов  13.15.2. Договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии)  13.16. Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации  13.17. Справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы  13.18. Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту  13.19. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации  13.20. Справка о размере авторского вознаграждения  13.21. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения  13.22. Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)  13.23.1. Справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга)  13.23.2. Сведения об алиментах по исполнительному листу  13.24. Выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам)  13.25. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах  13.26. Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями  13.27. Сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг)  13.28. Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки  13.29. Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного  13.30. Сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе  13.31. Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных  13.32. Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи  13.33. Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством  13.34. Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи  14. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества  15.1. справку с места работы (службы) о трудоустройстве  **или**  15.2. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности  **или**  15.3. Документ подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности  **или**  15.4. Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным  16. В случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими:  16.1. Счет оплата  16.2. Иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств  17. Сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии)  18. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях |

Приложение № 2 к

административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить**

|  |
| --- |
| Наименование: |
| 1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;  2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заяв­ление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недви­жимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федера­ции по состоянию на дату подачи заявления;  3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.  4) документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;  5) документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи  заявления;  6) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;  7) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности. |

Приложение № 3 к

административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

Прием и регистрация документов в Администрации Суховского сельского поселения

Рассмотрение документов жилищно-бытовой комиссией

подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет

согласование и подписание Главой Суховского сельского поселения проекта постановления о постановке граждан на учет

регистрация граждан в книге учета

подготовка постановления об отказе в постановке граждан на учет

направление заявителю выписки из постановления об отказе в постановке граждан на учет

направление заявителю выписки из постановления о постановке на учет