## **Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Суховское сельское поселение»**

## **Администрация Суховского сельского поселения**

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **26 июля 2018 года № 116 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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Постановление №146 от 01.12.2015г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Суховского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Суховского

сельского поселения С.С.Севрюгин

Приложение

к постановлению администрации Суховского сельского поселения

от 26. 07.2018№ 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Суховского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при оформлении и выдаче выписки из постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – выписка из постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Суховского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Суховского сельского поселения, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Администрация Суховского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» взаимодействует с:

1.4.1. Отделом по Тацинскому району Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр).

1.4.2. Бюро технической инвентаризации.

1.4.3. Федеральной миграционной службой

1.4.4. Пенсионным фондом.

1.4.5. Управлением социальной защиты населения.

1.4.6. Центром занятости населения по Тацинскому району.

1.4.7. Фондом социального страхования.

1.4.8. Федеральной службой судебных приставов.

1.4.9. Органами местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Суховского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский районп. Новосуховый ул Административная,8

График работы кроме выходных и праздничных дней:

вторник - пятница с 8.00 до 16.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (886397) 24-1-03.

Адрес официального сайта Суховского сельского поселения в сети Интернет [suhovskoesp.ru](http://stadm.ru/)

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:sp38401@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Суховского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю выписки из постановления Администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента передачи зарегистрированного заявления и пакета документов в администрацию Суховского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, №237).

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1, (часть 1) ст.14).

2.5.3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст.699).

2.5.4. Закон Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, №44, ст.1428).

2.5.5. Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, №3, ст.168).

2.5.6. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563).

2.5.7. Федеральный закон от 18.06.2001 №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, №26, ст.2581).

2.5.8. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, №34, ст.3374).

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, №6, ст.702).

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, №25, ст.2736).

2.5.12. Областной закон от 07.10.2005 №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 18.10.2005, №259).

2.5.13. Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №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» (далее - постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №354) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 16.05.2012, №248-249).

2.5.14. Приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 07.02.2006 №14 «Об утверждении Методических рекомендаций органам местного самоуправления по порядку признания граждан малоимущими в целях обеспечения социальным жильем и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Строительство и архитектура», №4, март, 2006).

2.5.15. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Малоимущих граждан в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Суховское сельское поселение» указан в приложении 1 к административному регламенту.

2.6.2. Граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции, указан в приложении 2 к административному регламенту.

2.6.3. Ветеранов Великой Отечественной войны в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» указан в приложении 3 к административному регламенту.

2.6.4. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» указан в приложении 4 к административному регламенту.

2.6.5. Граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов, указан в приложении 5 к административному регламенту.

2.6.6. Граждан, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей, проживающих пять и более лет на территории Ростовской области, указан в приложении 6 к административному регламенту.

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

2.7.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.2. Не могут быть приняты на учет иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.7.3. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей, даты выдачи, регистрационного номера.

2.7.4. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

2.7.5. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.6. Документы исполнены карандашом.

2.7.7. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.8. Истек срок действия представленных документов.

2.7.9. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление документов, указанных в пунктах 1, 2 приложений 1-6 к административному регламенту.

2.8.2. Если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Представление заявителем документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.4. Не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем и (или) членами его семьи действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Суховского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

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.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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 № 38н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель обращается с заявлением к должностному лицу администрации Суховского сельского поселения, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- осуществляет проверку полноты комплекта документов, принятых от заявителя, правильность оформления документов, их наличие в описи документов, принятых от заявителя, в соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно пунктам 1, 2 приложений 1-6 административного регламента, а также полноту и читаемость их содержимого;

- при наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных документов установленным требованиям (п.2.7. административного регламента), уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует его в течение 5 минут при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения согласно приложению 7 к административному регламенту.

Максимальный срок приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов составляет 15 минут.

3.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 3 приложений 1-6 административного регламента в зависимости от установленной категории граждан, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, Администрация Суховского сельского поселения запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с предусмотренными в приложениях 1-6 административного регламента документами.

3.2.3. Должностное лицо Администрации поселения по жилищным вопросам уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 рабочих дней.

Должностное лицо Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- в течение 4 рабочих дней после принятия документов, проверяет соответствие документов перечню, предусмотренному в приложениях 1-6 административного регламента, регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

- в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления производит проверку содержащихся в документах сведений;

- в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов комиссионно проводит обследование жилищных условий заявителя и составляет акт по форме, установленной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №354;

- в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущими в течение 3 рабочих дней после проведения проверки содержащихся в документах сведений производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №354;

- в течение 2 рабочих дней до начала проведения заседания жилищной комиссии подготавливает и передает предложения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на рассмотрение жилищной комиссии, заседания которой проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Решение Комиссии оформляется протоколом и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (согласно п.2.8. административного регламента) направляется в Администрацию Суховского сельского поселения.

3.2.4. Должностное лицо Администрации поселения по жилищным вопросам, уполномоченное на оформление документов, по результатам решения Комиссии подготавливает проект постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет на рассмотрение и визирование Главе администрации Суховского сельского поселения.

Должностное лицо Администрации поселения по жилищным вопросам, уполномоченное на оформление документов, в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- оформляет учетное дело на каждого заявителя, принятого на учет;

- готовит выписку из постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.5. Должностное лицо Администрации поселения по жилищным вопросам, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, не позднее 3 рабочих дней выдает лично на руки заявителю выписку из постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При личной выдаче заявителю выписки из постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должностное лицо Администрации поселения по жилищным вопросам, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, устанавливает личность заявителя или его представителя, а также полномочия, выдает под роспись в порядке живой очереди в течение 15 минут выписку из постановления Администрации Суховского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Повторное обращение заявителя с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента.

3.3. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=24D9EBDA6FB676134896C7654D4D518B7F41E06CB65EEA9BCEFA72B8711C0B16024DD6A5134FC68163E8E5gDxCG) порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Суховского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений заявителей на письменную консультацию, установленных в п.п. 3.2.1. административного регламента.

4.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений и документов, проверку содержащихся в них сведений, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

4.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления администрации Суховского сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятом органом местного самоуправления, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, вносимых в проект постановления администрации Суховского сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятом органом местного самоуправления;

- соблюдение порядка оформления проекта постановления администрации Суховского сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятом органом государственной власти или органом местного самоуправления, в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу постановления администрации Суховского сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятом органом местного самоуправления, заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.3. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Суховского сельского поселения.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица 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 администрацию Суховского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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.

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Суховского сельского поселения.

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

5.5. Жалоба, поступившая администрацию Суховского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Суховского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Суховского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

Приложение 1

к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

для малоимущих граждан в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Суховское сельское поселение»

1. Письменное заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №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».

2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.2. Справку о составе лиц, находящихся на регистрационном учете по постоянному месту жительства в жилом помещении.

2.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (договор купли-продажи, мены, дарения жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, вт.ч. служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии и др.).

2.4. Оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность гражданина к членам семьи заявителя (свидетельства о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении) ребенка, судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя).

2.5. Выписку из домовой книги или копию финансового лицевого счета.

2.6. Оригиналы и копии документов, дающих право на дополнительную жилую площадь согласно Перечню заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 №817 (при наличии такого права).

2.7. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378.

2.8. Документы о заработке заявителя и всех членов семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления.

2.9. Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества. Перечень видов имущества, принимаемых в расчет для признания граждан малоимущими, определен статьей 13 Областного закона от 07.10.2005 №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

2.10. Паевые накопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах.

2.11. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, за 12 месяцев до даты подачи заявления (сведения предоставляются заявителем в виде выписок (копий документов) банковских или иных кредитных учреждений).

2.12. Справку с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

2.13. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 9 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878813C83B30DEB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8720h9GCN) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87801CCD3437D1E9D19E45B14810DB761DC4057F4FEB4D85h2G3N) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.1. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.2. Справку 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 подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.3. 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, справки о регистрации, предприятия технической инвентаризации и выписку 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, вкотором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральной миграционной службе, Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.4. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

3.5. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

3.6. Документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в управлениях государственной службы занятости населения Ростовской области.

3.7. Документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления в соответствии с перечнем видов доходов, которые учитываются для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, из них:

3.7.1. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

3.7.2. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемый в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

3.7.3. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемая в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

3.7.4. 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, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемое в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

3.7.5. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, по состоянию на дату подачи заявления, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, запрашиваемые в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы исполнения наказаний, территориальных органах Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, территориальных органах Министерства юстиции Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку, запрашиваемое в федеральных арбитражных судах округов и арбитражных судах субъектов Российской Федерации;

- 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, запрашиваемые в территориальных органах Министерства образования и науки Российской Федерации;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые 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 четырнадцати до восемнадцати лет в период их участия во временных работах, запрашиваемые в территориальных органах Федеральной службы занятости;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, запрашиваемые в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации;

- ежемесячное пособие на ребенка, запрашиваемое в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- 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, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- 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 из-за состояния здоровья детей, связанного с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, запрашиваемые в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы исполнения наказаний, территориальных органах Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, территориальных органах Министерства юстиции Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- 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, запрашиваемые в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы исполнения наказаний;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, запрашиваемые в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

3.7.6. Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

3.7.7. Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, по состоянию на дату подачи заявления, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации, запрашиваемые в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы исполнения наказаний, территориальных органах Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, территориальных органах Министерства юстиции Российской Федерации, территориальных органах Федеральной таможенной службы, территориальных органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- 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 правоохранительных органов, запрашиваемые в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы исполнения наказаний, территориальных органах Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, территориальных органах Министерства юстиции Российской Федерации, территориальных органах Федеральной таможенной службы, территориальных органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, запрашиваемая в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, запрашиваемая в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, запрашиваемые в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, запрашиваемые в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации, запрашиваемые в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- алименты, получаемые членами семьи гражданина, запрашиваемые в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации;

- наследуемые и подаренные денежные средства на сумму, превышающую 1000 (тысячу) рублей, запрашиваемые в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- денежные эквиваленты 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 денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг), запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки (оплата жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг) или в виде денежных выплат, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- ежемесячные денежные средства на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных, запрашиваемые в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством, запрашиваемые в Министерстве труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

Приложение 2

к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для граждан, жилые помещения, которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции

1. Письменное заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №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».

2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.1. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.2. Справку о составе лиц, находящихся на регистрационном учете по постоянному месту жительства в жилом помещении.

2.3. Выписку из домовой книги или копию финансового лицевого счета.

2.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)(договор купли-продажи, мены, дарения жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию).

2.5. Оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность гражданина к членам семьи заявителя (свидетельства о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении) ребенка, судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя).

2.6. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 9 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878813C83B30DEB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8720h9GCN) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87801CCD3437D1E9D19E45B14810DB761DC4057F4FEB4D85h2G3N)на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.1. Справку предприятия технической инвентаризации и выписку 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 подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.2. 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, справки о регистрации, предприятия технической инвентаризации и выписку 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, вкотором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральной миграционной службе, Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.4. Постановление Администрации города Волгодонска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в общем, архивном отделах Администрации города Волгодонска.

Приложение 3

к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для ветеранов Великой Отечественной войны в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»

1. Письменное заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №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».

2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.1. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.2. Справку о составе лиц, находящихся на регистрационном учете по постоянному месту жительства в жилом помещении.

2.3. Выписку из домовой книги или копию финансового лицевого счета.

2.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (договор купли-продажи, мены, дарения жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, вт.ч. служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии и др.).

2.5. Оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность гражданина к членам семьи заявителя (свидетельства о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя).

2.6. Оригинал и копию удостоверения, дающего право на льготы в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах».

2.7. Оригинал и копию справки из органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности (при наличии).

2.8. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 9 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878813C83B30DEB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8720h9GCN) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87801CCD3437D1E9D19E45B14810DB761DC4057F4FEB4D85h2G3N) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.1. Справку предприятия технической инвентаризации и выписку 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 подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.2. 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, справки о регистрации, предприятия технической инвентаризации и выписку 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, вкотором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральной миграционной службе, Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

Приложение 4

к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации

от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Письменное заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №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».

2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.1. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.2. Справку о составе лиц, находящихся на регистрационном учете по постоянному месту жительства в жилом помещении.

2.3. Выписку из домовой книги или копию финансового лицевого счета.

2.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (договор купли-продажи, мены, дарения жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, вт.ч. служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии и др.).

2.5. Оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность гражданина к членам семьи заявителя (свидетельства о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении) ребенка, судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя).

2.6. Оригиналы и копии документов, дающих право на дополнительную жилую площадь согласно Перечню заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 №817 (при наличии такого права).

2.7. Оригинал и копию удостоверения, дающего право на льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.8. Оригинал и копию справки из органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности (при наличии).

2.9. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 9к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878813C83B30DEB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8720h9GCN) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87801CCD3437D1E9D19E45B14810DB761DC4057F4FEB4D85h2G3N) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.1. Справку предприятия технической инвентаризации и выписку 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 подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.2. 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, справки о регистрации, предприятия технической инвентаризации и выписку 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, запрашиваемые в Федеральной миграционной службе, Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

Приложение 5

к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для граждан, в составе семьи которых

имеется трое или более детей-близнецов

1. Письменное заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №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».

2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.1. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.2. Справку о составе лиц, находящихся на регистрационном учете по постоянному месту жительства в жилом помещении.

2.3. Выписку из домовой книги или копию финансового лицевого счета.

2.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (договор купли-продажи, мены, дарения жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, вт.ч. служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии и др.).

2.5. Оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность гражданина к членам семьи заявителя (свидетельства о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи).

2.6. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 9 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878813C83B30DEB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8720h9GCN) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87801CCD3437D1E9D19E45B14810DB761DC4057F4FEB4D85h2G3N) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.1. Справку предприятия технической инвентаризации и выписку 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 подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.2. 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, справки о регистрации, предприятия технической инвентаризации и выписку 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, вкотором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральной миграционной службе, Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

Приложение 6

к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для граждан, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей, проживающие пять и более лет на территории Ростовской области

1. Письменное заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 №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».

2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.1. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.2. Справку о составе лиц, находящихся на регистрационном учете по постоянному месту жительства в жилом помещении.

2.3. Выписку из домовой книги или копию финансового лицевого счета.

2.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (договор купли-продажи, мены, дарения жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, вт.ч. служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии и др.).

2.5. Оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность гражданина к членам семьи заявителя (свидетельства о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении) ребенка, судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя).

2.6. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 9 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878813C83B30DEB4DB961CBD4A17D4290AC34C734EEB4D8720h9GCN) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D87801CCD3437D1E9D19E45B14810DB761DC4057F4FEB4D85h2G3N) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.1. Справку предприятия технической инвентаризации и выписку 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 подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.2. 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, справки о регистрации, предприятия технической инвентаризации и выписку 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, вкотором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Федеральной миграционной службе, Федеральных государственных унитарных предприятиях «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

3.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП, по состоянию на дату подачи заявления, запрашиваемые в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).

Приложение 7

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Наименование документа | Количество страниц | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы приняты к рассмотрению «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» часов \_\_\_\_\_ минут.

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

   (наименование должности лица,                              (подпись)                                 (Ф.И.О.)

        принявшего документы)

Приложение 8

к административному регламенту

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Прием документов

Нет

Да

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Начало

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

Услуга оказана

Межведомственное информационное взаимодействие

.

Отказ в предоставлении услуги

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

Услуга оказана

Подготовка проекта постановления Администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача выписки из постановления Администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Нет

Подготовка проекта постановления Администрации поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Отказ в предоставлении услуги

Да

Выдача выписки из постановления Администрации поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение 9

к административному регламенту

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

От Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C5B8E08B9AC67A47A01B02FD8597E865678E16CC54C3542205017BFD2187C0623FA60DCEAB8E5310f6YDL) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ACE1EE35D5D46629307F6F724604A7C8A4536C8C708D0D3F4F512B37E4x7d0M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |