**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КурганскАЯ областЬ**

**Администрация Каргапольского МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.10.2024 г. № 1206

р.п. Каргаполье

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Каргапольского муниципального округа, постановлением Администрации Каргапольского муниципального округа от 05.09.2022г. № 128 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского муниципального Курганской области и подведомственными муниципальными учреждениями», Администрация Каргапольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Каргапольского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в информационном листке «Вестник Каргапольского муниципального округа», в сети Интернет на официальном сайте Каргапольского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского муниципального округа по экономическому развитию.

Глава Каргапольского муниципального округа Е.Е. Ленков

Приложение к постановлению Администрации Каргапольского муниципального округа от 03.10.2024г. № 1206 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

3. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

5. Место нахождения Администрации Каргапольского муниципального округа: Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, д. 35.

Почтовый адрес Администрации Каргапольского муниципального округа: 641920, ул. Калинина, д. 35, р.п.Каргаполье, Каргапольского района, Курганской области.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч., в предпраздничные дни – с 8-00 до 16-00 ч.

Адрес электронной почты Администрации Каргапольского муниципального округа: [45t00602@kurganobl.ru](mailto:45t00602@kurganobl.ru).

Справочный номер телефона Администрации Каргапольского муниципального округа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (35256) 2-14-83.

6. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

(далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41, телефон:

8 (3522) 44-35-50;

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ» размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Каргапольского муниципального округа.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) путем устного или письменного обращения в Администрацию Каргапольского муниципального округа (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);

2) на официальном сайте;

3) на информационных стендах в Администрации Каргапольского муниципального округа**;**

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

5) в ГБУ «МФЦ».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в  ГБУ «МФЦ», осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Каргапольского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом;

6) в средствах массовой информации

8. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Каргапольского муниципального округа**,** в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Каргапольского муниципального округа или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

10. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

11. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

12. На информационных стендах, расположенных в Администрации Каргапольского муниципального округа, на официальном сайте [https://kargapolskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru](https://kargapolskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/) Администрации Каргапольского муниципального округа в разделе «Услуги» размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размешается на официальном сайте Администрации Каргапольского муниципального округа [https://kargapolskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru](https://kargapolskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/) в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) форма и образцы заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Каргапольского муниципального округа:

при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Каргапольского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию Каргапольского муниципального округа:

в приемные часы: с 08:00ч до 17:00ч., обед с 12:00ч. до 13:00ч., посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой (заместителем главы) Каргапольского муниципального округа и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каргапольского муниципального округа Курганской области.

17. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

20. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05. 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)  Федеральный закон от 17.07.1999.г № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

7) Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

9) Закон Курганской области от 07.09.2005г. № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области»;

10) Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 20.12.2005г

№ 517 «Об установлении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

21. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи к специалисту Администрации Каргапольского муниципального округа. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению установленного образца (Приложение к Регламенту2) прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

2) копии документов, подтверждающие о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

3) справка о составе семьи заявителя с места проживания(регистрация по месту жительства), занимаемой площади с указанием главного квартиросъемщика, кв.м. общей площади, всех зарегистрированных граждан с указанием родственных отношений);

4) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, где зарегистрирован заявитель и члены его семьи (свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор соц.найма, выписка из ЕГРН, договор купли-продажи;

5) копия технического паспорта занимаемой квартиры (дома);

6) справка органов государственной регистрации (ГБУ «Государственный центр кадастровой оценки и учета недвижимости») о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи, кроме родившихся после 01.10.1998г.;

7) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

8) справка об установлении опеки или попечительства, выданная органом опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями);

9) при наличии льгот:

- справка МСЭК, подтверждающая инвалидность;

- медицинское заключение о праве на внеочередное получение жилой площади или получение дополнительной жилой площади;

10) для граждан, проживающих в поселении менее 5 лет:

- справки из организации (органа), осуществляющей технический учет жилищного фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности с прежнего места жительства заявителя (предоставляемая в отношении заявителя и каждого члена семьи);

11) справки о доходах всех членов семьи (для признания граждан малоимущими), за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилья.

12) справка из Федеральной налоговой службы о наличии налогооблагаемого имущества (в отношении каждого члена семьи);

13) копия договора купли-продажи или учетная карточка транспортного средства от Госавтоинспекции МВД России (при наличии в собственности автотранспортного средства).

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

1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

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

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

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

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

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

5) для принятия на учет малоимущих граждан, документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих подаче заявления:

а) справка о заработной плате с места работы - для лиц имеющих доходы от трудовой деятельности,

б) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации,

в) справки о размере выплат предоставленные органами, осуществляющими такие выплаты (пенсия по государственному пенсионному обеспечению, пособие по безработице, стипендия, пособие по беременности и родам, алименты, ежемесячные пособия супругам военнослужащих или другие документы, свидетельствующие о денежных выплатах);

г) иные документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов (дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций, проценты по банковским вкладам, предоставленным займам, доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (найм, поднайм) и доверительное управление, иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц);

д) справка из налогового органа в отношении каждого члена семьи о наличии или отсутствии имущества, подлежащего налогообложению.

6) документы, предусмотренные Федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации, установленные для иных категорий граждан.

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

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

После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся**

**в государственных органах**

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 5, 6, 7, и 8 пункта 14 и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 1-6 пункта 15 регламента, запрашиваются в государственных органах, в 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24. Документы, предусмотренные в пунктах 14 и 15регламента, могут быть направлены в электронной форме.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

не представлены документы, предусмотренные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53387;fld=134;dst=100074) регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.

27. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего регламента, специалист Администрации Каргапольского муниципального округа готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется главе (заместителю главы) Администрации Каргапольского муниципального округа для подписания.

**2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

28. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствие с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требует ожидания в очереди.

**2.16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

**2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

33. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

К помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами;

- приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц».

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

35. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каргапольского муниципального округа.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

37. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

3) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 10 календарных дней с даты регистрации письменного заявления;

4) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) - в течение 1 дня.

6) оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

**3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

38. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в Администрацию Каргапольского муниципального округа.

Прием заявлений осуществляется в Администрации Каргапольского муниципального округа.

Специалист Администрации Каргапольского муниципального округа, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

**3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги**

39*.* Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемым пакетом документов передается главе Каргапольского муниципального округа для резолюции.

Специалист Администрации Каргапольского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии при Администрации Каргапольского муниципального округа вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях и принятии его на учет.

40. Жилищная комиссия при Администрации Каргапольского муниципального округа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает одно из решений: о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при вынесении решения комиссией о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, (далее – Книга учета), которая ведется Администрацией Каргапольского муниципального округа по установленной форме.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия решения комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации Каргапольского муниципального округа.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи постановления «О признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях», специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каргапольского муниципального округа, ответственный за рассмотрение документов и выдачи постановления, готовит постановление «О признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каргапольского муниципального округа готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к регламенту.

**3.4. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

41. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6настоящего регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия.

42. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию Каргапольского муниципального округа.

**3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

                  43. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление «О признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Каргапольского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю постановление «О признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления главы Администрации Каргапольского муниципального округа «О признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях», либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.6. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений**

44. Специалист Администрации Каргапольского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каргапольского муниципального округа несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации Каргапольского муниципального округа, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

48. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой (заместителем главы) Администрации Каргапольского муниципального округа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Каргапольского муниципального округа на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

50. Проверки проводятся плановые и внеплановые. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Каргапольского муниципального округа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

52. Письменное обращение заявителя должно содержать:

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

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

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

**5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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, должностное лицо 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 причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:**

54. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию Каргапольского муниципального округа.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

56. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

органы прокуратуры;

на имя Главы Администрации Каргапольского муниципального округа.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

57. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией Каргапольского муниципального округа в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Каргапольского муниципального округа сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

58. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

СХЕМА

Заявитель обращается к специалисту Администрации с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях и пакетом документов

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов Приложение 2 к постановлению Администрации Каргапольского муниципального округа от \_\_\_.\_\_\_.2024г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество,  дата рождения | Объект | Адрес расположения объекта | Кадастровый номер | Правоустанавливающие документы |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили / производили (подчеркнуть)

(если производили, то какие именно):

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с заявителем

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

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

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

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

и (или)

несоответствие документов

установленным требованиям

и предлагает заявителю устранить

выявленные недостатки

Специалист принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии

Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение его

постановлением Администрации

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка и направление (выдача)

заявителю уведомления об отказе в

принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление учетного дела гражданина

Приложение 2 к Регламенту «Постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

Главе Каргапольского муниципального округа

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

от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания признания граждан)

прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_человек, из них:

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

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

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

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

(указать степень родства, дату рождения)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество,  дата рождения | Объект | Адрес расположения объекта | Кадастровый номер | Правоустанавливающие документы |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили / производили (подчеркнуть)

(если производили, то какие именно):

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с заявителем

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