РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08. 2014 ст. Зеленчукская № 163

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Зеленчукского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2.Постановление администрации Зеленчукского сельского поселения от 24.10.2012 № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением настоящее постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

И.о. главы администрации

Зеленчукского сельского поселения А.А.Салпагаров

Приложение

 к постановлению администрации

 Зеленчукского сельского поселения

от 01.08.2014 № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации Зеленчукского сельского поселенияЗеленчукского муниципального района Карачаево- Черкесской Республики (далее - администрация Зеленчукского сельского поселения) муниципальной услуги по постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее ‑ административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке на территории Зеленчукского сельского поселения, а также их уполномоченным представителям.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Место нахождения администрации Зеленчукского сельского поселения, 369174, станица Зеленчукская, Зеленчукский район, Карачаево- Черкесская Республика, ул. Мира 19

**1.3.2.**Часы приема посетителей в администрации Зеленчукского сельского поселения **в приемное время** **в соответствии** с **утвержденным графиком** в пределах установленного рабочего времени: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 **1.3.3.** Контактные телефоны: 8(87878) 5-21-77, 5-37-00.

**1.3.4**. Официальный сайт администрации Зеленчукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.zel-sp@yandex.ru](http://www.zel-sp@yandex.ru)

**1.3.5.** Адрес электронной почты: .zel-sp@yandex.ru

**1.3.6.** Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в администрации Зеленчукского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации Зеленчукского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

**1.3.7.**На официальном сайте администрации Зеленчукского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Зеленчукского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы администрации Зеленчукского сельского поселения;

4)  настоящий административный регламент с приложениями

5)  тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

 9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

**1.3.8.** Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальными служащими администрации Зеленчукского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие администрации Зеленчукского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Зеленчукского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зеленчукского сельского поселения

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация Зеленчукского сельского поселения в ходе

предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
2. Администрацией Зеленчукского сельского поселения;
3. Федеральной миграционной службой.

 **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления государственной муниципальной услуги являются:

а) постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление);

б) отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление).

**2.5. Документы, предоставляемые администрацией Зеленчукского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги**

1) решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 2) уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Зеленчукского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Зеленчукского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация решения в журнале выданных решений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Зеленчукского сельского поселения.

**2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 *-* Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом от 30.11.1994 № 52-ФЗ;

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

-Федеральным законом «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011

-Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной Целевой Программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62-РЗ

« О порядке ведения органами местного самоуправления КЧР учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 26 марта 2007 № 14-РЗ

«О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики

от 24.02.2010 № 33 «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

 - Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.08.2011 г №63-ФЗ

- Уставом Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

**2.9.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1. заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 2);
2. паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
4. документы, подтверждающие место жительства гражданина (домовая книга), и технические характеристики жилого помещения;
5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
6. документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (удостоверение, подтверждающее право на включение в льготную очередь и др.);
7.
8. справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

**2.9.2**. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.

**2.9.3**. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1. правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права

на которое, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1. в администрации Зеленчукского сельского поселения:
2. акты обследования жилищных условий гражданина;
* решение о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, по договору социального найма;
* сведения из договора социального найма;

 В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации Зеленчукского сельского поселения принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию Зеленчукского сельского поселения, нотариально заверенные копии документов.

**2.13. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, представляются в администрацию Зеленчукского сельского поселения посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.** **Указания на запрет требовать от заявителя.**

 Администрация Зеленчукского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Зеленчукского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Зеленчукского сельского поселения*,* предоставляющую муниципальную услугу по собственной инициативе.

**2.15.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.15.1.** Должностные лица Администрации Зеленчукского сельского поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.15.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию Зеленчукского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию Зеленчукского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зеленчукского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

**2.17.1** Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.17.2** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
3. представленные документы не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
4. обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
5. истечение менее чем пятилетнего срока со дня совершения гражданами намеренного ухудшения своих жилищных условий, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению.

**2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

**2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги в Администрации Зеленчукского сельского поселения осуществляется бесплатно.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.

 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.21.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальнойуслуги регистрируется в администрации Зеленчукского сельского поселения в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальнойуслуги представлено через Единый портал и региональный портал посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальнойуслуги считается дата его официальной регистрации в администрации Зеленчукского сельского поселения.

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальнойуслуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Зеленчукского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Зеленчукского сельского поселения.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

 Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

 В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

 Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

**2.23.1**.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Зеленчукского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.23.2.** При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

 Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

**2.23.3.** Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством *МФЦ.*

**2.23.4.** При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Зеленчукского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.24.1**.Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в МФЦ.

**2.24.2.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.24.3**.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.24.4**.Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Зеленчукского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Зеленчукского сельского поселения.

**2.24.5.**При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

**2.24.6**.Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Зеленчукского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

**2.24.7**.При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Зеленчукского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

**2.24.8.**Заявитель в любое время вправе отказаться от

предварительной записи.

**2.24.9**. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**2.24.10.**График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Зеленчукского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

**2.24.11**.Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.**

1. В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист администрации Зеленчукского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, Федеральную миграционную службу.

 Специалист администрации Зеленчукского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист администрации Зеленчукского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Специалистом администрации Зеленчукского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации Зеленчукского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

**3.3.1**. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Зеленчукского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации Зеленчукского сельского поселения обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации Зеленчукского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации Зеленчукского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Зеленчукского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

* 1. **Перечень административных процедур:**
1. прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми

документами и его регистрация;

1. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного

хранения, их проверка на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

1. направление необходимых для предоставления муниципальной

услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;

1. подготовка материалов к заседанию комиссии для рассмотрения

представленных документов;

1. рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами

и принятие решения о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1. принятие постановления администрации Зеленчукского сельского

поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1. внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр

нуждающихся в жилых помещениях;

1. уведомление заявителя о постановке (об отказе в постановке)

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении  1 к административному регламенту.

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Зеленчукского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента.

**3.5.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Зеленчукского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации Зеленчукского сельского поселения в форме электронных документов.

 **3.5.3.** При личном обращении заявителя специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации.

**3.5.4.** Специалист администрации составляет опись документов (по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом администрации и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

**3.5.5.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

**3.5.6**. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является ведущий специалист администрации Зеленчукского сельского поселения (далее – ведущий специалист).

**3.5.7.** Срок проведения административной процедуры 15 минут.

**3.5.8.**Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9**  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

**3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является ведущий специалист.

**3.6.3.** Ведущий специалист:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.6.4.** Ведущий специалист формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Зеленчукского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Зеленчукского сельского поселения.

**3.6.6.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Законом Карачаево- Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62 –РЗ.

**3.6.7.** Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения (по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

**3.6.8**. Способом фиксации результата является заключение.

**3.7. Формирование и направление межведомственных запросов**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является ведущий специалист администрации Зеленчукского сельского поселения.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, ведущий специалист в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

2)В Федеральную миграционную службу о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

3)В администрацию Зеленчукского сельского поселения о предоставлении

решения о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, по договору социального найма;

договора социального найма;

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия ведущий специалист направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный администрацией Зеленчукского сельского поселения ответ на запрос от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службы, администрации Зеленчукского сельского поселения.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в администрации Зеленчукского сельского поселения.

**3.8.Подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов.**

**3.8.1.**Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела, укомплектованного полным перечнем документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

**3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за подготовку материалов к заседанию комиссии, является ведущий специалист администрации Зеленчукского сельского поселения.

 **3.8.3**. Ведущий специалист совместно с руководителем комиссии при администрации Зеленчукского сельского поселения (далее - комиссия) определяет дату, время и место проведения заседания, повестку заседания.

**3.8.4**. Срок проведения данной административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

**3.8.5**. Критерием принятия решения при проведении данной административной процедуры является наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

**3.8.6**. Результатом данной административной процедуры является назначение  заседания комиссии.

**3.8.7**. Способом фиксации результата является регистрация уведомления о назначении заседания комиссии с указанием даты, времени и места проведения заседания, повестки заседания.

**3.9. Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

**3.9.1**.Основанием для начала административной процедуры является передача комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комиссию.

**3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является председатель комиссии;

**3.9.3.** Комиссия в соответствии с повесткой заседания

рассматривает представленные материалы и выносит одно из решений:

1. постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.9.4.** Срок проведения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

**3.9.5.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных материалов.

**3.9.6.** Результатом административной процедуры является решение комиссии, оформленное в виде протокола.

**3.9.7.** Способом фиксации проведения административной процедуры является регистрация протокола комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.10. Принятие постановления администрации Зеленчукского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

**3.10.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное в виде протокола.

**3.10.2.** Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрацииЗеленчукского сельского поселения, является ведущий специалист.

**3.10.3.** На основании протоколаведущий специалист осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации Зеленчукского сельского поселения, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись главе администрации Зеленчукского сельского поселения.

**3.10.4.** Ведущий специалист регистрирует подписанное постановление в журнале регистрации постановлений.

**3.10.5.** Срок проведения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

**3.10.6.** Критерием принятия постановления является подписанный протокол комиссии.

**3.10.7.** Результатом проведения административной процедуры является принятие постановления.

 **3.10.8.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений.

**3.11. Внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр нуждающихся в жилых помещениях.**

**3.11.1**. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Зеленчукского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

**3.11.2.** Должностным лицом, ответственным за внесение информации в реестр нуждающихся в жилых помещениях, является ведущий специалист.

**3.11.3.** Ведущий специалист на основании постановления администрации Зеленчукского сельского поселения вносит в реестр граждан, нуждающихся в жилых помещениях, информацию о заявителе (членах его семьи).

**3.11.4.** Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Зеленчукского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.11.5.** Результатом проведения административной процедуры является внесение информации в реестр граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**3.11.6.**  Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация граждан в реестре граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**3.12. Уведомление заявителя о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

**3.21.1**. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Зеленчукского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

**3.12.2.** Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя, является ведущий специалист.

**3.12.3.** Специалист на основании постановления администрации Зеленчукского сельского поселения выдает или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное главой администрации Зеленчукского сельского поселения.

**3.12.4.** Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Зеленчукского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.12.5.** Результатом проведения административной процедуры является уведомление граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.12.6.**  Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления по правилам делопроизводства.

**3.13. Уведомление заявителя об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

**3.13.1**. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение комиссии об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное в виде протокола.

**3.13.2.** Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя, является ведущий специалист.

**3.13.3.** Ведущий специалист на основании протокола комиссии направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное главой администрации Зеленчукского сельского поселения (по форме согласно Приложению 6.

**3.13.4.** Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

**3.13.5.** Результатом проведения административной процедуры является уведомление граждан об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.13.6.**  Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления по правилам делопроизводства.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

 **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Зеленчукского сельского поселения.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации Зеленчукского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации Зеленчукского сельского поселения ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой администрации.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Муниципальные служащие администрации Зеленчукского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Зеленчукского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства 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.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Зеленчукского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц органа местного самоуправления - администрации Зеленчукского сельского поселения Карачаево-Черкесской Республики**

**5.1.** Заявитель **может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384482#l456) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. (Жалоба направляется в администрацию Зеленчукского сельского поселения. Жалоба заявителя адресуется главе администрации).

 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384482#l86) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

**5.3.** **Жалоба должна содержать:**

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

 5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4. По** **результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.5.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 1 и 2 части 4.4. заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.6.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 **5.7.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.** Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=158860#l0) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.10.** **В рассмотрении жалобы может быть отказано по следующим основаниям:**

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.11. Администрация Зеленчукского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12.** **Порядок обжалования решения по жалобе**

 Решение администрации Зеленчукского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Зеленчукского сельского поселения и (или) в суд.

Приложение 1

к Административному регламенту

 **БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления и проверка предоставленных документов

 **\_**

Отказ в приеме документов

 **+**

Прием документов

Принятие решения о невозможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление заявителя об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них

Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка материалов к заседанию комиссии для рассмотрения представленных документов

Уведомление заявителя и выдача постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение 2 к административному регламенту

 образец заявления

В администрацию Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (го) по адресу:

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

(улица, дом, квартира)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С составом семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 2  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 3  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 4  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 5  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 6  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Согласна (согласен) на обработку моих персональных данных администрацией Зеленчукского сельского поселения.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы

 Приложение №3

к Административному регламенту

**ОПИСЬ**

**документов на постановку меня на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении**

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

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

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во****листов** | **Примечание** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  |  |  |
| 2. | Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность |  |  |
| 3. |  Документы, подтверждающие имущественное положение гражданина |  |  |
| 4. | Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.); |  |  |
| 5 | Документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из домовой книги), и технические характеристики жилого помещения  |  |  |
| 6 |  Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.); |  |  |
| 7 | Документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма; |  |  |
| 8 | Акты обследования жилищных условий гражданина |  |  |
| 9 | Справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя |  |  |

Документы принял: Копию описи получил:

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

 (Ф.И.О. специалиста) (Ф.И.О. заявителя)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Приложение 4

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **I. Специалист** |   |
| Рассмотрев документы, представленные | (Ф.И.О.) |
|  (Ф.И.О,  |
|  адрес места жительства заявителя) |

**для постановки на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилых помещениях**

|  |  |
| --- | --- |
| **установил:** | что документы соответствуют требованиям Закона Карачаево- Черкесской Республикиот 01.08.2006 № 62-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления  Карачаево- Черкесской Республики учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О)   |

**Резолюция:** подготовить заседание комиссии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Глава поселения

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **М.П.** (подпись) (Фамилия И.О.)

 Приложение № 5к Административному регламенту

Образец

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Зеленчукского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила постановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

И.о. главы Зеленчукского сельского поселения

Приложение 6

к административному регламенту

Образец

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Зеленчукского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила отказать в постановлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Глава Зеленчукского сельского поселения