РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МАРКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017 г.                                          № 131                                    ст. Маркинская

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

               В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 7 октября 2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», Уставом  Маркинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение №1).

 2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Маркинского сельского поселения от 15.06.2011г. № 46 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма**.**

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского района в разделе «Поселения» <http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe_sp.aspx>.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Маркинского

сельского поселения                                                                       О.С. Кулягина

                                                           Приложение № 1

                                                                         к постановлению Главы

                                                                                Администрации  Маркинского

                                                                 сельского поселения

                                        от 20.12.2017г. № 131

**Административный  регламент**

**по предоставлению  муниципальной услуги**

**«Постановка  на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Раздел I «Общие положения»**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Маркинского сельского поселения услуги  «Постановка  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»**  (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.Предмет регулирования административного регламента**.

Порядок взаимодействия Администрации  Маркинского сельского поселения с физическим лицами, подающими заявление на постановку  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, заинтересованным в передаче в постановке  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

3.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Маркинского сельского поселения (далее - Администрация) по адресу:  Ростовская область, Цимлянский район, ст. Маркинская, ул.Ленина, 3.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

             Справочный телефон: 8(86391) 42--2-39

3.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

Информирование заявителей осуществляется:

понедельник – вторник с 9.00 часов до 18.00 часов

среда с 9.00 часов до 20.00 часов

четверг с 9.00 часов до 18.00 часов

пятница с 9.00 часов до 16.45 часов

перерыв на обед с 13.00 часов до 13.45 часов

суббота с 9.00 часов до 12.00 часов без перерыва

выходной день –воскресенье.

- УФМС России.

3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

 Справочные телефоны:

Администрация - тел.: 8 (86391) 42-2-39, 8 (86391) 42-1-05;

- МФЦ - (86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81;

- УФМС России – 8(86391) 5-10-48.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу:

– Администрация – сайт: http://cimlyanck.donland.ru.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ МФЦ Цимлянского района – сайт: [http://cimlyanck.mfc61.ru](http://cimlyanck.mfc61.ru/) , адрес электронной почты - mfc\_cimlyansk@mail.ru .

- УФМС России.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- образец заявления на постановку  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

- [перечень документов, подтверждающих право заявителей на  постановку  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC)

 На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, размещается следующая информация:

- образец заявления на постановку  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- [перечень документов, подтверждающих право заявителей на  постановку  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC)

 На интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка  на учет граждан  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ подлежат обязательному размещению:

- перечень муниципальных услуг;

- наименование органа власти, оказывающего услугу;

- контактная информация;

- перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением муниципальной услуги;

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной  услуги.

Органы власти, в которых Администрация запрашивает документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия:

-ЗАГС

-УФМС России.

- Росреестр

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3.  Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- принятие решений о принятии граждан на учет  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- принятие решений об отказе в принятии граждан  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений о снятии граждан  с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

-принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

***Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.***

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным Кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами, подтверждающими право заявителя на постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 6.1. Администрация принимает от заявителя оригинал заявления с копиями документов, при предъявлении оригинала, подтверждающими право заявителя на постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма состоящий из следующих документов:

**6.1**.1. Заявление – оригинал;

**6.1.2** Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи (совершеннолетних и несовершеннолетних):

6.1.2.1. **Для заявителя:**

6.1.2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

6.1.2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

**6.1.2.2. Для каждого из членов семьи:**

6.1.2.2.1.Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

6.1.2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

6.1.2.2.3 Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) (Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия**)**

           6.1.2.2.4 Документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака,судебные решения о признании членов семьи и др.);

**6.1.3.** Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

6.1.3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

6.1.3.2.Свидетельство о рождении**;** (Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия

6.1.3.3.     Свидетельство об усыновлении;

6.1.3.4.  Справка органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

6.1.4   Справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги;

6.1.5  Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи; (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестр)

6.1.6  Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

6.1.7   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);

6.1.8 Справка об установлении опеки или попечительства, выданная органом опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями).

            6.1.9  В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

            6.1.9.1. 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);

            6.1.9.2  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);

            6.1.9.3  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);

            6.1.9.4  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:

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

- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- 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.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме.

7.1. Администрация или МФЦ направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении:

            7.1.1 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи; (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области);

7.1.2 Справка о регистрации по месту жительства (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФМС);

7.1.3. Справка о зарегистрированных лицах (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФМС) ;

7.1.4. Выписка из домовой книги (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФМС);

7.1.5.  Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) (Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ЗАГС)

7.1.6   Свидетельство о браке (расторжении брака) (Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ЗАГС)

7.2. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

7.3. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда документов и информации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Администрация или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям: предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

          Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

 1) не  представлены  в полном объеме документы, предусмотренные  в разделе 2.2.1 настоящего регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять  на учете;

3) не истек  5-летний срок со дня совершения  гражданином действий, совершенных с намерением  приобретения права состоять  на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

           Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

          9.1  Перечень основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги

           Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

-    не представлены в полном объеме документы,  предусмотренные в разделе 6.1 настоящего регламента;

-    представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

-     не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

         10.   Муниципальная услуга приостанавливается  в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

          Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

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

Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлен.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 2).

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, визуальной информацией, стендом.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностных лиц, названием структурного подразделения.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимой информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, ее открытость для заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в настоящем административном регламенте;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации или сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2.

16.3. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от количества представленных документов, не более 30 минут.

16.4. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

16.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию любым доступным способом:

лично;

по телефону;

в письменном виде (почтой);

в письменном виде (электронной почтой).

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается в МФЦ, Администрации, на официальном сайте Администрации.

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

1.      Исчерпывающий перечень административных процедур.

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

1.1.3. Проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

1.1.4.   Перерегистрация граждан состоящих на учете

1.1.5   Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете

1.1.6   Принятие решения о принятии  на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.2. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

1.2.3. Передача заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 6.1. Раздела II настоящего Административного регламента в Администрацию;

1.2.4. Получение результата предоставления услуги;

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

2. Описание административных процедур.

2.1 При обращении заявителя непосредственно в Администрацию:

2.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6.1. Раздела II настоящего Административного регламента.

 Сотрудник Администрации производит прием заявки на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, правильность заверения документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, и соответствие документов вышеназванным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

2.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- УФМС России

-  Росреестр

-  ЗАГС

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.1.3. Специалист Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

- должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан  документов, указанных в п. 6 настоящего регламента;

 -  при решении  вопроса о постановки на учет документы предоставляются  на заявителя  и всех  членов семьи;

-  документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом администрации поселения, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

-  должностное лицо проверяет полноту, правильность  оформления и заверения представленных документов;

-   заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет  граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином  всех  документов, указанных в п.6 настоящего регламента,

- гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

             2.1.4.    Перерегистация граждан, состоящих на учете:

-    должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете  с целью решения  вопроса о сохранении  за ними права состоять на учете нуждающихся  в жилых помещениях;

-   на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

-  при изменении  условий, послуживших основанием  для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан  предоставить документальное подтверждение  изменившихся данных;

-   специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

-   в случае необходимости  специалист дополнительно проверяет   жилищные условия  очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

-   по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

-   при изменении оснований, по которым  гражданин был принят  на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета  в соответствии с изменившимися условиями  либо снятию с учета.

               2.1.5      Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

    Должностное лицо  с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

-  о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

-   о лицах, получивших  в установленном порядке  от органа государственной власти или органа  местного самоуправления земельные  участки  для строительства жилого дома;

  2.1.6  Должностное лицо  с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан,  состоящих на учете проводит анализ полученной информации  с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

 2.1.7   Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с   учета, внесение изменений  в данные  учета:

         2.1.1  Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан  на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с  учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации  Маркинского сельского поселения (далее по тексту -комиссия);

         В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.1.2 настоящего регламента;

- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- если не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ, в соответствии с которой граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

            2.1.2  На основании решения комиссии о принятии на учет,  отказа в принятии на учет, снятии с учета  специалист готовит проект  соответствующего постановления Маркинского сельского поселения и направляет его на согласование и подписание в соответствии  с установленным  порядком  издания муниципальных правовых актов;

           2.1.3  ПостановлениеМаркинского сельского поселения о принятии  гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим  и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на  учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

           2.1.4  С учетом  состоявшихся решений  специалист:

-  на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело,  где содержатся  все необходимые  документы, являющиеся основанием для принятия  на учет;

- включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации  граждан, нуждающихся в жилых помещениях . Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

         Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений. В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность общем списке:

а) специалист  вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

б) специалист вносит изменения в книгу  учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

***Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ –--------- дня.***

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ имеющий доступ к системе исполнения регламентов направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- УФМС России.

-Росреестр

- ЗАГС

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному  регламенту.

2.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному  регламенту.

3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрено.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуг**и.

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации, заместителем главы Администрации, ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление контроля, обязаны сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию обращений о предоставлении информации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**.

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, (должностных лиц Администрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ (должностных лиц Администрации, МФЦ), принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

3. Органы исполнительной власти и уполномоченные  на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих, подается непосредственно Главе Администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) Администрации, МФЦ подается по адресу:

Ростовская область, Цимлянский район, ст. Маркинская, ул. Ленина, 3.

*Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.*

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или в письменной форме.

4.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) подписывается лицом, чьи права нарушены, собственноручно.

4.4. Жалоба подается на бумажном носителе:

4.4.1. Непосредственно в приемную Администрации;

4.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации;

4.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, его работников (должностных лиц) принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- наименование Администрации, МФЦ, либо должность, фамилию, имя и отчество его лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, подающего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуг;

- доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, и его работников (должностных лиц). Лицо, подавшее жалобу, может представить документы (при их наличии) или их копии, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

4.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем  через официальный сайт Администрации в разделе «поселения»в сети Интернет: http://cimlyanck.donland.ru.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Администрацией.

4.12. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Администрация перенаправляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме (заказным письмом с уведомлением о вручении) информирует заявителя о направлении жалобы.

4.13.    Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

           Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

           Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

           Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

                   Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пункте 4.1. Раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

8.1.1. Наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

8.1.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

8.1.6. В случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

8.1.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, он вправе обратиться в Правительство Ростовской области.

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайтеАдминистрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

                                               Главе Администрации  Маркинского сельского поселения

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

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

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

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

                                                                                  постоянно зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве**

**нуждающегося в жилом помещении**

    Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях  поднайма - нужное указать)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать тип площади и ее размеры)

  Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (ф.и.о., дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (ф.и.о., дата рождения)

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

                                                                         (ф.и.о., дата рождения)

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

                                                                        (ф.и.о., дата рождения)

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

                                                                         (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

                                                                         (ф.и.о., дата рождения)

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

                      (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                                (номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых  сделок  с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имею  (имеем)  право  на  внеочередное  предоставление  жилого помещения по основаниям:

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

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

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

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (ф.и.о.)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (ф.и.о.)

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

                                                                          (ф.и.о.)

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

                                                                          (ф.и.о.)

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

                                                                         (ф.и.о.)

иные члены семьи:

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

                                                                         (ф.и.о.)

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

                                                                        (ф.и.о.)

на  учет  в  качестве  нуждающихся  в  жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К  заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в  качестве  нуждающихся  в  жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального    найма   (граждане,   проживающие   на   условиях   поднайма, дополнительно прилагают копии договора поднайма жилого помещения):

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Об   изменении  места  жительства,  состава  семьи,  семейного положения,  а  также  в  случае  улучшения жилищных условий, когда норма  общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной   норме   предоставления   жилых   помещений   по  договору социального  найма  или  превысит ее, или при возникновении других обстоятельств,  при  которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

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

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

     (подпись заявителя)                                                                                 (расшифровка подписи)

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

     (подпись заявителя)                                                                                    (расшифровка подписи)

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

 Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Постановка  на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (наименование органа местного самоуправления)

                                                                                                            Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                            Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступ-лениязаявления             | Фамилия, имя,отчество     гражданина-заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения             | Решениеуполномочен-ного органа(дата и номер) | Краткое содержание             | Сообщенозаявителюо принятомрешении (N письмаи дата)  |
|   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления  муниципальной услуги  |   |
|   |
|   | Прием документов, необходимых для принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении |   |
|   |
|   | Рассмотрение документов, представленных заявителем |   |
|   |
| Представленные заявителем документы соответствуют установленным требованиям |   | Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям |
|    |
| Рассмотрение документов на  жилищной комиссии |   | Возврат заявителю представленные документы для устранения недостатков |
|                                                            |
| Постановление администрации сельского поселения  о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении |   |   |   |
| Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

                                                                                                                                                                                                                                                            Приложение № 4

                                                                                                                                                                                                           к Административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

КНИГА

регистрации  граждан,  принятых на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

                                       Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. гражданина принятого на учет     | Количество человек в семье | Место работы | Адрес места жительства | Основание постановки на учет             | Решение Администрации Маркинского сельского поселения (номер и дата) | Включение в список (год и № очереди) | Когда принято решение о предоставлении жилья | Номер ордера и дата его выдачи | Решение о снятии (дата и № решения) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |