**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ**

**ПОДСТЕПНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма"**

В соответствии с разделом III Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Уставом сельского поселения Верхняя Подстепновка Волжского района Самарской области, Администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Волжская Новь» и на официальном сайте <https://admpodstepnovka.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Верхняя Подстенповка муниципального района Волжский Самарской области Канабеева А.С.

Глава поселения С.А. Слесаренко

Приложение 1 к постановлению

Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка

Волжского района Самарской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма"**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, сокращения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими, и нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области

1.2.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) можно получить в администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка Волжского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.2.1.2. В филиалах государственного учреждения Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - МФЦ), в том числе в филиале МБУ «МФЦ» по Волжскому району:

при личном обращении;

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://v-adm63.ru/mfc/.

1.2.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка Волжского района.

1.2.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Самарской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.1.5. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.2.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.2.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка Волжского района.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации (данные о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области представлены в приложении 1 настоящему регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

[Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

[Законом Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными нормативными правовыми сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) |
| 1 | Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма | Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | Заявитель |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) |  |  |
| 2.1 | - паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ; |  |  | Федеральная миграционная служба России | Заявитель |
| 2.2 | - свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающий дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  | Орган ЗАГС | Заявитель |
| 3 | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Органы ЗАГС, судебные органы | Заявитель |
| 3.1 | справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Специализированные организации | Заявитель |
| 3.2 | свидетельство о заключении брака | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Органы ЗАГС | Заявитель |
| 3.3 | решение суда об усыновлении (удочерении) | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Судебные органы | Заявитель |
| 3.4 | решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Судебные органы | Заявитель |
| 4 | Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, в том числе: | Оригинал | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Росреестр |  |
| 4.1 | Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений | Оригинал | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Росреестр | Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно |
| 5 | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) | Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории Самарской области | Заявитель |
| 6 | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Статья 28 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) | Судебные органы;  Органы опеки и попечительства | Заявитель |
| 7 | Документ о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи земельного участка и его оценка | Оригинал | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | Росреестр | Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно |
| 8 | Документ о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи автотранспорта и его оценка | Оригинал | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | МВД России | Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно |
| 9 | Документ о наличии (отсутствии) доходов от индивидуальной предпринимательской деятельности | Оригинал | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | ФНС России | Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно |
| 10 | Документ о всех видах доходов заявителя и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления | Оригинал | Статья 8 [Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"](http://docs.cntd.ru/document/945011672) | По месту работы, службы, получения пенсии | Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно |

Документы подлежат представлению при подаче заявления о постановке на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  
Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо нотариального свидетельствования может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

2.8. Требования к оформлению заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги заполняется заявителем и заверяется личной подписью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на оказание муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подпункта 1.1.2 настоящего административного регламента;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

4) уровень доходов членов семьи заявителя более установленного уровня доходов, устанавливаемого Правительством Самарской области, стоимость имущества превышает стоимость жилого помещения, обеспеченность которым не дает возможности признать гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

5) выявление в представленных уполномоченному органу заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и которые могут послужить основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц данного органа при решении вопроса о принятии на учет;

6) не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.13. Срок регистрации заявления заявителя.

Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера в течение 30 минут с момента его представления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

Специалисты администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения и входы в помещение оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) и (или) входа в помещение для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение указанных условий доступности для инвалидов осуществляется с учетом положений, предусмотренных пунктом 12 статьи 5 и частью 3 статьи 26 [Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/420236204).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;

- выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;

- выдача справки об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

- выдача справки о стоимости транспортного средства, признанного объектом налогообложения.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения Верхняя Подстепновка.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 30 календарных дней со дня обращения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги; подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) подготовка проекта распорядительного документа Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) включение заявителя в списки малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления по форме согласно приложению N 2 о признании его и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, уполномоченные на прием заявлений от граждан.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрацию сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальном услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области;

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

При проверке комплектности документов специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;

тексты заявления, документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не написаны карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.4. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего в установленных законом случаях совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.3.5. Если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области удостоверяет, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке; документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.3.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа устранить выявленные недостатки сотрудник принимает документы и предупреждает заявителя о возможности отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.3.7. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, осуществляющий прием, оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата регистрации документов;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его регистрации;

опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

должность, фамилия, имя, отчество специалиста администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалиста МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, передает заявителю оригинал расписки, копию расписки приобщает к заявлению и приложенным к нему документам;

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к сотруднику, осуществляющему прием документов.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя к специалисту, осуществляющему прием документов;

3.3.9. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

3.3.10. Результатами данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалиста МФЦ и даты регистрации;

3.3.11. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области ведет Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, которая приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений граждан);

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан в случае его надлежащего оформления и соответствия приложенных к заявлению документов установленным требованиям.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги; подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя;

3.4.2. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области рассматривает заявление и документы на предмет соответствия представленных сведений требованиям жилищного законодательства РФ.

По результатам рассмотрения представленных документов специалистом администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области определяется право заявителя на предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

3.4.3. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в установленном порядке подготавливает проект решения о предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет его на согласование и утверждение Главе сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области;

3.4.5. Проект решения о предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не прошедший процедуру согласования, направляется специалисту администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, для доработки.

После устранения замечаний проект решения о предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги повторно направляется на согласование;

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения данного административного действия являются издание и регистрация постановления администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет.

3.5. Включение заявителя в списки малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области распорядительного документа Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области о признании гражданина и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, ответственный за ведение списка очередности;

3.5.3. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области не позднее 3 рабочих дней со дня получения распорядительного документа Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области:

осуществляет включение гражданина, признанного малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, в список очередности в соответствии с датой принятия решения о постановке гражданина и членов его семьи на учет;

вносит соответствующие сведения в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, которая приводится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту;

3.5.4. Результатом данного административного действия является включение заявителя в списки очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный распорядительный документ Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (об отказе в признании малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях);

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области;

3.6.3. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области не позднее 3 рабочих дней со дня получения распорядительного документа Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области подготавливает уведомление о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (об отказе в признании малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях);

3.6.4. Специалист администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области уведомляет заявителя о готовности к выдаче уведомления способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) копии распорядительного документа о постановке на учет (отказе в постановке на учет) либо направление заявителю уведомления;

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги;

3.6.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ, Администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в течение одного рабочего дня со дня получения распорядительного документа о признании гражданина малоимущим (или об отказе) направляет копию указанного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.8. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами Департамента осуществляет Глава сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистом администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, специалистом МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается Главой сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

4.3. Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Специалисты администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области и специалисты МФЦ, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, настоящим административным регламентом;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области;

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

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

9) требование у заявителя при предоставлении 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) приостановление предоставления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области .

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

5.4. Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.13. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

5.14. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по представлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мерах ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"

**Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области  443538, Самарская область, Волжский район, пос. Верхняя Подстепновка, ул. Специалистов, 18  График работы:  Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00  Пятница: 08.00 – 15.00  Обед: 12.00 - 13.00  Суббота, воскресенье - выходной | E-mail:  [V.Podstepnovka@yandex.ru](mailto:V.Podstepnovka@yandex.ru)  Адрес сайта:  <https://admpodstepnovka.ru/>  Телефоны: 8 (846) 377-55-83 |

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"  
  
                                   В Администрацию сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области

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

                                       (Ф.И.О полностью, печатными буквами)

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

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

                                                Проживающего(ей) по адресу:

                                      443\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                    Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу   принять  меня  на  учет  для  предоставления  жилого  помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с

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

(указать  причину  -  отсутствие  жилого  помещения по договору социального найма или на праве

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

собственности,  обеспеченность  общей  площадью  жилого помещения на одного члена семьи

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

менее  учетной  нормы,  проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

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

помещений  требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями,

если в составе

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

семьи  имеется  больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания(указать), при

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

котором  совместное  проживание  с  ним  в  одной  квартире невозможно, при отсутствии иного жилого

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

помещения по договору социального найма или на праве собственности)

      Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

                           (цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности к семье заявителя | С какого времени проживает в данном жилом помещении |
| 1 | Я, |  | заявитель |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

1. Сведения о доходах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. | Вид дохода | Величина дохода <1> за 12 мес. (тыс. рублей) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период: | |  |

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

<1> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид и наименование недвижимого имущества | Вид собственности <2> | Местонахождение (почтовый адрес) | Площадь, кв. м (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь) | Кадастровая стоимость строений и земельных участков |
| 1 | Жилые дома: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 2 | Квартиры: |  |  |  | - |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 3 | Дачи: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 4 | Гаражи: |  |  |  | - |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 5 | Иные строения, помещения и сооружения: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 6 | Земельные участки <3>: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |

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

<2> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указываются также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<3> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности <4> | Место регистрации | Стоимость транспортного средства, установленная организацией-оценщиком | Период эксплуатации транспортного средства, в годах |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 2 | Мотоциклы и мотороллеры: |  |  |  | - |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 3 | Автобусы: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 4 | Грузовые автомобили: |  |  |  | - |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 5 | Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 6 | Снегоходы, мотосани: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 7 | Катера, моторные лодки: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства, признаваемые налогообложения транспортным налогом: |  |  |  | - |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |

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

<4> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указываются доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

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

(по телефону, e-mail, почтой, иным способом)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Подписи заверяю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)            (подпись)

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

(Ф.И.О., должность)

    1.  Подтверждаю  согласие на обработку персональных данных членов своей семьи,  в  том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)

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

   (Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

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

                 личность, вид, номер, кем и когда выдан)

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

                      оператором персональных данных

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

     (наименование и место нахождения органа местного самоуправления)

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

    2.  Целью  обработки  персональных  данных  лиц,  указанных  в пункте 1 настоящего  Согласия,  является постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых   помещениях   муниципального  жилищного  фонда,  предоставляемых  по договорам  социального  найма,  дальнейшее  ведение  учетного дела; ведение учета граждан, принятых на учет для улучшения жилищных условий.

    3. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном  режиме,  включая  принятие решений на их основе в целях постановки  на  учет,  дальнейшего  ведения  учетного  дела;  ведения учета граждан,  принятых  на  учет  для  улучшения  жилищных условий, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

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

                  (вид, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и иных персональных данных, необходимых для постановки на учет, дальнейшего ведения  учетного  дела;  ведения  учета  граждан,  принятых  на  учет  ля улучшения жилищных условий.

    4.   Подтверждаю   согласие   на   осуществление   следующих  действий,

необходимых  для  обработки  персональных  данных  при  постановке на учет,

дальнейшем  ведении  учетного дела; ведении учета граждан, принятых на учет

для  улучшения  жилищных  условий (указывается необходимый набор действий):

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

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

 Межведомственные  запросы (посредством электронных запросов и почтовыми

отправлениями):

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

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

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

    5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

    6.  Согласие  на обработку персональных данных может быть отозвано мною

путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись)        (расшифровка подписи)

    С   положениями    Федерального    закона   от   27.07.2006   N  152-ФЗ

"О персональных данных" ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись)        (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"

                    Книга регистрации заявлений граждан о признании малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование уполномоченного органа)

Начато "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Окончено"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата поступления заявления и необходимых документов | Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество) | Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи | Решение по существу представленных документов | | Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (дата и номер письма) |
|  |  |  |  | Согласие об оказании услуги | Отказ об оказании услуги |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"

Книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование уполномоченного органа)

                                   Начато "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Окончено"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N N | Ф.И.О. заявителя, принятого на учет. Состав семьи (Ф.И.О. членов семьи) | Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье | Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат) | Дата и номер решения о принятии на учет | Дата и номер решения о снятии с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"

Типовая форма жалобы на неправомерные действия (бездействие), решение уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма"

                                     "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

    Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на   неправомерные   действия  (бездействие),  решение  при  предоставлении

муниципальной  услуги по принятию граждан на учет в качестве  нуждающихся в

жилых   помещениях   муниципального  жилищного  фонда,  предоставляемых  по

договорам социального найма, состоящие в следующем:

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

                   (указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

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

    В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

                                                 (Ф.И.О.)     (подпись)

Жалобу принял:

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

        (должность)              (Ф.И.О.)                (подпись)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"

                              Опросный лист

    Перечень  документов, которые находятся в распоряжении органов местного

самоуправления сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области:

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

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

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

    органов государственной власти Самарской области:

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

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

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

    федеральных органов государственной власти:

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

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

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

    иных органов и организаций:

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

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

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

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

      (Ф.И.О. гражданина,                                    (подпись)

    Ф.И.О. представителя)

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

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области  443538, Самарская область, Волжский район, пос. Верхняя Подстепновка, ул. Специалистов, 18  График работы:  Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00  Пятница: 08.00 – 15.00  Обед: 12.00 - 13.00  Суббота, воскресенье - выходной | E-mail:  [V.Podstepnovka@yandex.ru](mailto:V.Podstepnovka@yandex.ru)  Адрес сайта:  <https://admpodstepnovka.ru/>  Телефоны: 8 (846) 377-55-83 |

Приложение N 8  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

  ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════

  │Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем │

  └══════════════════════════════════┬════════════════════════════

                                     \/

  ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════

  │     Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для      │

  │  предоставления услуги; подготовка и согласование проекта решения о  │

  │   предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги   │

  └══════════════════════════════════┬════════════════════════════

                                     \/

  ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════

  │    Подготовка проекта распорядительного документа Администрации      │

  │сельского поселения Верхняя Подстепновка о предоставлении (об отказе в предоставлении)│

  │                        муниципальной услуги                          │

  └══════════════════════════════════┬════════════════════════════

                                     \/

  ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════

  │     Включение заявителя в списки малоимущих граждан, признанных      │

  │   нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,    │

  │           предоставляемых по договорам социального найма             │

  └══════════════════════════════════┬════════════════════════════

                                     \/

  ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════

  │        Выдача результата предоставления муниципальной услуги          │

  └═══════════════════════════════════════════════════════════════