

**РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.04.2025г. № 91 р.п. Ровное**

**О внесении изменений в постановление Ровенской районной администрации от 20.04.2020г. № 104 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отказ в принятии на учет и снятие с учета»**

В соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 28.12.2013 года № 387-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» Ровенская районная администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Внести в постановление Ровенской районной администрации от 20.04.2020г. № 104 **«**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отказ в принятии на учет и снятие с учета» следующие изменения:

1.1 в п.п. 4 п. 25 подразд. 5 слова «копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта)», заменить на слова «документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания».

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Знамя победы» и размещению на официальном сайте в сети Интернет по адресу rovnoe.sarmo.ru. и вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы районной администрации по ЖКХ, начальника архитектуры и строительства, главного архитектора Медугалиеву А.А.

**И.о главы Ровенского**

**муниципального района О.В. Чуева**

Утвержден

постановлением Ровенской

районной администрации

от «20 »апреля 2020 г. № 104

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда**

**социального использования, отказ в принятии на учет и снятие с учета»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Наименование Административного регламента – Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отказ в принятии на учет и снятие с учета».

2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Регламент регулирует порядок принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отказа в принятии на учет и снятия с него.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

5. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, признанные по установленным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, и граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях социального использования по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Саратовской области или актом Ровенского муниципального района в случае, если в соответствии со статьей 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются органами местного самоуправления в порядке, установленном Законом Саратовской области, не превышают максимальный размер, устанавливаемый органами местного самоуправления в соответствии с указанным законом;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в порядке, установленном Законом Саратовской области.

6. От имени заявителей могут выступать законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних; опекуны недееспособных граждан; попечители ограниченно дееспособных; представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или приравненной к ней доверенности.

7. На учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования принимаются граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные в сельских поселениях Ровенского муниципального района.

8. Граждане могут подать заявление о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту своего жительства в случае осуществления гражданином трудовой деятельности в сельских поселениях Ровенского муниципального района, не являющемся местом его жительства, при предъявлении справки о трудоустройстве на постоянной основе.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления**

**муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отказ в принятии на учет и снятие с учета» (далее – муниципальная услуга).

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Ровенского муниципального района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- постановление Администрации Ровенского муниципального района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю письменного уведомления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо направлением копии постановления Администрации Ровенского муниципального района об отказе в принятии на учет с выпиской из данного постановления.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Ровенской районной администрацией (далее - Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и строительства (далее – Отдел).

13. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской облатси (Управлением Росреестра по Саратовской области);

- Пенсионным фондом Российской Федерации – отделением по Саратовской области;

- Управлением ФНС России по Саратовской области;

- Управлением ГИБДД МВД по Саратовской области;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

14. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

15. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации выполняет Отдел.

16. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Отдела указаны в приложении [1](consultantplus://offline/ref=BA0747E5DF31135C73A0DC9F3A0B8CF7C0358B5CA3AF8F96DC74E9476955D48E183C2C7AC5946917B35B5300dBG) к настоящему Регламенту.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации;

**-** [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

**-** [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

**-** [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

**-** постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть II) ст. 7932).

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

18. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

19. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 15 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

20. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

21. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

22. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах Администрации http://www.rovnoe.sarmo.ru (далее - официальный сайт) и уполномоченного МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области (далее – Портал) и на информационных стендах в местах приема документов.

23. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются главой муниципального района*.* Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

24. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо по желанию заявителя направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) копии паспортов заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

4) копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта);

5) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) справку органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объекты недвижимого имущества, выданную заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;

7) выписку из технического паспорта жилого помещения или копию технического паспорта жилого помещения либо копию кадастрового паспорта на жилое помещение (при их наличии);

8) документы, подтверждающие доходы заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций по налогам (налог на доходы физических лиц; единый налог на вмененный доход; налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения; единый сельскохозяйственный налог), – в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения;

9) документы, необходимые для определения стоимости подлежащего налогообложению имущества заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи:

- копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор приватизации, договор дарения, договор купли-продажи, договор строительства, свидетельство о праве на наследство);

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки (свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор купли-продажи земельного участка);

- копии кадастровых паспортов земельных участков, иных объектов недвижимого имущества (при их наличии);

- копии правоустанавливающих документов на транспортные средства (свидетельство о регистрации транспортного средства, выписка (справка) о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств) и сведения о стоимости транспортного средства, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

10) документ, подтверждающий, что гражданин и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

11) документ, подтверждающий, что гражданин и члены его семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными малоимущими в порядке, установленном Законом Саратовской области от 28.04.2005 г. №39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

26. Расчетным периодом для определения доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи является календарный год, предшествующий подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

27. Заявители могут представлять документы, необходимые для постановки их на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 25 настоящего Регламента.

28. Отдел самостоятельно, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия, истребует в органе по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, а также у уполномоченных органов сведения о наличии на праве собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств.

29. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

30. Документы представляются заявителем в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи одновременно с подачей заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2,3,5,6,7,9 пункта 25 настоящего Регламента.

31. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги.

32. В случае не поступления или поступления не в полном объеме в течение 10 рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 28, Отдел истребует их повторно.

33. При необходимости Отдел самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациях.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) представление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

35. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 25 настоящего Регламента документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

3) заявитель не является гражданином Российской Федерации;

4) не истек 5-летний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) гражданин не относится к категории граждан, указанных в пункте 5 настоящего Регламента.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

40. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

44. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, [график](#sub_3000) работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

46. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

**Подраздел 1. Основные положения**

47. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача документов заявителю.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

# 

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы муниципального района с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документами, указанными в [п](#sub_114)ункте 25 настоящего Регламента.

50. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя в организацию, указанную в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал.

51. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

53. В заявлении о принятии на учет гражданин указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

54. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте [25](#sub_114) настоящего Регламента;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах;

6) регистрирует принятое заявление в реестре заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - реестр заявлений) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

7) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту; сообщает заявителю о номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

8) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

55. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

56. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление с пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения**

58. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней:

1) осуществляет направление межведомственных запросов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента (в течение одного рабочего дня);

2) рассматривает принятое заявление гражданина и документы на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;

3) проводит проверку достоверности указанных в заявлении и предоставленных документах сведений;

4) готовит проект постановления Ровенской районной администрации.

59. Постановлением Ровенской районной администрации принимается одно из следующих решений:

- о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

**Глава 1. Принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования**

60. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Постановление Администрации о принятии на учет проходит правовую экспертизу и согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой муниципального района. Срок согласования – 5 рабочих дней.

61. После подписания и регистрации постановления Администрации о принятии на учет уполномоченная организация выдает или направляет заявителю письменное уведомление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, которое подписывается главой муниципального района.

62. Уведомление о принятии на учет должно содержать номер и дату постановления Администрации, которым получатель муниципальной услуги поставлен на учет.

**Глава 2. Отказ в** **принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования**

63. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Постановление Администрации об отказе в принятии на учет проходит правовую экспертизу и согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой муниципального района. Срок согласования – 5 рабочих дней.

64. После подписания и регистрации постановления Администрации об отказе в принятии на учет уполномоченная организация выдает или направляет заявителю копию данного постановления Администрации с выпиской из приложения к нему.

Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, может быть обжаловано в судебном порядке.

**Подраздел 4. Выдача результата заявителю**

65. Уведомление о принятии гражданина на учет либо копия постановления Администрации об отказе в принятии на учет выдаются заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляются почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее трех рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о принятии на учет либо отказе в принятии на учет.

**Подраздел 5. Формирование реестра граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования**

66. Граждане принимаются на учет со дня вынесения соответствующего постановления Администрации.

67. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов. Временем принятия на этот учет граждан считается время подачи указанных заявлений и документов, а временем принятия на этот учет граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, - время принятия указанных граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

68. Принятые на учет граждане включаются в реестр граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - реестр учета), который ведет Отдел на бумажном и электронном носителях согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

69. В реестре учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом Отдела.

70. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в реестре учета.

71. Отдел обеспечивает надлежащее хранение реестра заявлений и реестра учета, учетных дел граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

72. Реестры учета граждан и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения.

**Подраздел 6. Перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования**

73. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля Отдел проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

74. Для прохождения процедуры перерегистрации гражданину, стоящему на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, необходимо обратиться в Отдел, уполномоченный на осуществление приема документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, и представить сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

75. В случае если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает неизменность ранее представленных им сведений путем оформления расписки по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

76. В случае если в составе сведений за истекший период произошли изменения, гражданин обязан подтвердить изменения путем представления новых документов, подтверждающих произошедшие изменения с заявлением по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

77. Специалист Отдела на основании представленных документов осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с учетом новых представленных документов.

78. Отдел не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня получения документов обязан рассмотреть заявление гражданина и сообщить ему о принятом решении.

**Подраздел 7. Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений**

**жилищного фонда социального использования**

79. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или до выявления оснований для снятия с учета.

80. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения в жилищном фонде социального использования;

3) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

4) выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Отдела и Администрации;

5) получения жилого помещения по договору социального найма либо приобретения в собственность жилого помещения с помощью мер государственной поддержки, предусмотренных законодательством, получения бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

6) предоставления в установленном порядке земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

81. Снятие граждан с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования осуществляется постановлением Администрации по основаниям, установленным пунктом 80 настоящего Регламента.

В постановлении Администрации о снятии с учета гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, указываются основания снятия с такого учета. Постановления о снятии с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. Если после снятия с учета по основаниям, указанным в пункте 80 настоящего Регламента, у гражданина вновь возникло право принятия на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, то принятие на учет производится по общим основаниям, указанным в пункте 5 настоящего Регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы районной администрации.

84. Специалисты, ответственные за соблюдение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную нормативными документами.

85. Текущий контроль в Отделе осуществляется путем проведения начальником отдела и заместителем главы районной администрации проверок соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы районной администрации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

86. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний заместителя главы районной администрации.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной услуги, или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F7384F0C52A54521A062F9C2CD6BFDACAEB523E1CFDDEE0D342B9A3036C99BCB205CF213E17BFA60B281DVAx9H) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения заявителя, в том числе являются следующие случаи:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу гражданина, поданную в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

1) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F7384F0C52A54521B01219B24D6BFDACAEB523E1CFDDEE0D342B2AF5C698CADEA09CF3E2014A2BA0929V1x5H) настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 58 "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе Ровенского муниципального района. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ровенского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F7384F0C52A54521A062F9C2CD6BFDACAEB523E1CFDDEF2D31ABDA50926C8FBF90ACE21V2x9H) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы (претензии)

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2](#P299) настоящего регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ровенского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ровенского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Ровенского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ровенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации

**Приложение 1**

**к Административному**

**регламенту**

**Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги** | **Адрес** | **Контакт**  **ные номера телефонов** | **График работы** | **Адрес**  **Интернет– сайта**  **(страницы),**  **адрес электронной почты** |
| Ровенская районная администрация  Отдел архитектуры и строительства | 413270 Саратовская область, р.п. Ровное, ул. Советская, 28 | 8 (84596) 2-11-33 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | [**www.rovnoe.sarmo.ru**](http://www.rovnoe.sarmo.ru)  e-mail: rovnoe2@mail.ru |

**Приложение 2**

**К Административному**

**регламенту**

Главе

Ровенского

муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(место жительства)

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

(телефон)

Заявление

Прошу принять меня на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Совместно со мной проживают \_\_\_\_\_\_ члена(ов) моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(подпись заявителя) (дата)

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

(подпись члена семьи заявителя) (дата)

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

(подпись члена семьи заявителя) (дата)

**Приложение 3**

**к Административному**

**регламенту**

Реестр заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Ровенского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления заявления | Данные о заявителе и членах его семьи | | | | Сведения о принятии на учет или отказе в удовлетворении заявления и основаниях отказа |
| Ф.И.О, заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи, сведения о документе, удостоверяющем личность | Место постоянного проживания | Число, месяц, год рождения | Степень родства или свойства по отношению к заявителю |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Примечания:**  
  
1. В колонке 1 реестра заявлений указывается присвоенный принятому заявлению порядковый номер по реестру, например: "1".

2. В колонке 2 реестра заявлений указываются дата и время приема заявления.

3. В колонке 7 реестра заявлений указываются реквизиты (дата и номер) постановления Администрации муниципального района о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или об отказе в принятии на учет.

**Приложение 4**

**к Административному**

**регламенту**

Расписка о получении от гражданина заявления и документов, необходимых для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

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

представлены заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и приложенные к нему документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов | |
| в подлиннике | в копиях |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в реестр заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы) (подпись)

**Приложение 5**

**к Административному**

**регламенту**

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

(адрес)

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

(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаем, что постановлением Ровенской районной администрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Согласно пункту 22 Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проходит перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорамнайма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в отдел архитектуры и строительства районной администрации по адресу: р.п. Ровное, ул. Советская, 28, кааб. 15 сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Глава муниципального района подпись Ф.И.О.

М.П.

**Приложение 6**

**к**  **Административному**

**регламенту**

Реестр граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления заявления | Данные о заявителе и членах его семьи | | | | Постановление Администрации о постановке на учет (номер и дата) | Примечание |
| Ф.И.О, заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи | Место постоянного проживания, место работы\* | Число, месяц, год рождения | Степень родства или свойства по отношению к заявителю |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечания:**

1. В колонке 4 реестра граждан, принятых на учет место работы заполняется для граждан, указанных в пункте 8 Регламента.

**Приложение 7**

**к**  **Административному**

**регламенту**

Главе

Ровенского

муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(местожительства)

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

(телефон)

Р А С П И С К А

В соответствии с пунктом 22 Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него, в целях прохождения перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись совершеннолетнего(их) члена(ов) семьи, состоя-щего(их) на учете в качестве нуждающихся в предоставле-нии жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |

**Примечание:** в соответствии с абзацем 3 пункта 22 Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него, в случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, Администрация Ровенского муниципального района оформляет это соответствующей распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись)

**Приложение 8**

**к Административному**

**регламенту**

Главе

Ровенского

муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(место жительства)

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

(телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с пунктом 23 Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него, в целях прохождения перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, прилагаю документы, подтверждающие произошедшие изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись совершеннолетнего(их) члена(ов) семьи, состоя-щего(их) на учете в качестве нуждающихся в предоставле-нии жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |

**Примечание:** в соответствии с пунктом 23 Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с, в случае изменения каких-либо сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (место жительства гражданина, состав семьи и т. п.) гражданин обращается с заявлением в Администрацию муниципального района. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные сведения.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиден-циальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись)

**Приложение 9**

**к Административному**

**регламенту**

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования, отказ в принятии на учет и снятие с учета»

Обращение получателя

муниципальной услуги

Есть основания для отказа по п. 34

административного регламента

Нет

Да

Отказ в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов (в день приема)

Передача заявления и документов на исполнение

(1 рабочий день, следующий за днем приема)

Услуга оказана

Рассмотрение заявления и документов (20 рабочих дней)

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

Направление межведомственных запросов (1 рабочий день)

Рассмотрение принятого заявления и документов на предмет соответствия условиям п. 5 административного регламента

Подготовка проекта постановления Администрации Ровенского муниципального района о принятии (отказе в принятии) на учет

Отказ в предоставлении услуги

Есть основания для отказа по п. 36

административного регламента

Да

Нет

Согласование и подписание постановления Администрации Ровенского муниципального района

об отказе в принятии на учет (5 рабочих дней)

Согласование и подписание постановления Администрации Ровенского муниципального района

о принятии на учет (5 рабочих дней)

Подготовка и выдача получателю муниципальной Подготовка и выдача копии постановления

услуги уведомления о принятии на учет Администрации Ровенского МР с

(3 рабочих дня) выпиской из него об отказе в принятии на учет

(3 рабочих дня)