**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 августа 2022г. № 64 Об утверждении административного регламентапо предоставлению АдминистрациейВышнедеревенского сельсоветаЛьговского района муниципальной услуги«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихсяв жилых помещениях»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫШНЕДЕРЕВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от    5  августа  2022г.   № 64**

**Об утверждении административного регламентапо предоставлению  АдминистрациейВышнедеревенского сельсоветаЛьговского района  муниципальной услуги«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихсяв жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь   Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации  Вышнедеревенского сельсовета Льговского района от  06 ноября 2018г. № 199«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация  Вышнедеревенского сельсовета Льговского района**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент   Администрации  Вышнедеревенского сельсовета Льговского района  по предоставлению Администрацией Вышнедеревенскогосельсовета Льговского района  муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Постановление администрации Вышнедеревенского сельсовета Льговского района № 14 от 22февраля 2022г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим  силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя  главы Администрации  Вышнедеревенского  сельсовета   Красникову Е.А.

4.   Постановление  вступает в силу со  дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования « Вышнедеревенский сельсовет» Льговского района Курской области в сети Интернет.

И.о.ГлавыВышнедеревенского сельсовета

Льговского района                               Е.А.Красникова

 УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Вышнедеревенского сельсовета

Льговского района

**от    5   августа  2022г.   № 64**

**Административный регламент предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги«Принятиенаучетгражданв**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях»на территории муниципального образования «Вышнедеревенского сельсовета» Льговского района Курской области**

1. Общиеположения

**1.1.         ПредметрегулированияАдминистративногорегламента**

                Административныйрегламентпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся вжилыхпомещениях»разработанвцеляхповышениякачестваидоступностипредоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт,срокиипоследовательностьдействий(административныхпроцедур)приосуществленииполномочийпо Принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» муниципального образования «Вышнедеревенский сельсовет» Льговского района Курской областиНастоящийАдминистративныйрегламентрегулируетотношениявозникающиенаоснованииКонституцииРоссийскойФедерации,ЖилищногокодексаРоссийскойФедерации,НалоговогокодексаРоссийской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,

1.2. КругЗаявителей

                Заявителями на получение государственной (муниципальной) услугиявляютсяфизическиелица–малоимущиеидругиекатегорииграждан,определенные федеральным законом, указом Президента Российской ФедерацииилизакономсубъектаРоссийскойФедерации,нуждающиесявжилыхпомещениях(далее – Заявитель).

                Интересызаявителей,указанныхвпункте1.2настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями(далее– представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги

Информированиеопорядкепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги осуществляется:

1)  непосредственно при личном приеме заявителя в  АдминистрациюВышнедеревенскогосельсовета Льговского района(далее-Уполномоченныйорган)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр);

2)      потелефонувУполномоченноморганеилимногофункциональномцентре;

3)   письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильнойсвязи;

4)  посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее– ЕПГУ);

наофициальномсайтеУполномоченногооргана[vishderss.rkursk.ru](http://vishderss.rkursk.ru/)  
посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченногоорганаили многофункционального центра.

           Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способовподачизаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурныхподразделенийУполномоченного органа);

документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

порядкаисроковпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииорезультатахпредоставлениямуниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиосуществляетсябесплатно.

                   ПриустномобращенииЗаявителя(личноилипотелефону)должностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункционального центра,осуществляющийконсультирование,подробноиввежливой(корректной)формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

ЕслидолжностноелицоУполномоченногооргананеможетсамостоятельнодатьответ,телефонныйзвонокдолженбытьпереадресован(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу долженбытьсообщентелефонныйномер,покоторомуможнобудетполучитьнеобходимуюинформацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетЗаявителюодин изследующихвариантовдальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямоиликосвенно напринимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать

10 минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

             ПописьменномуобращениюдолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственныйзапредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги,подробновписьменнойформеразъясняетгражданинусведенияповопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента впорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ

«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации»(далее–

Федеральныйзакон№59-ФЗ).

             НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемофедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011года

№861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителя илипредоставлениеимперсональныхданных.

                На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочнаяинформация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиихструктурных подразделений, ответственных за предоставление государственной(муниципальной)услуги,а такжемногофункциональныхцентров;

справочныетелефоныструктурныхподразделенийУполномоченногооргана,ответственныхзапредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги,втом численомертелефона-автоинформатора(приналичии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязи Уполномоченного органавсети «Интернет».

                    ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,втомчислеАдминистративныйрегламент,которыепотребованиюзаявителяпредоставляютсяемудляознакомления.

               Размещение информации о порядке предоставления государственной(муниципальной)услугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенныммеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганомсучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.

                 Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииорезультатахпредоставлениягосударственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (егопредставителем)вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующемструктурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителялично,потелефонупосредствомэлектроннойпочты.

1. Стандартпредоставлениягосударственной(муниципальной)

**услуги**

2.1. Наименованиегосударственной(муниципальной)услуги

           Государственная (муниципальная) услуга «Принятие на учет граждан вкачественуждающихся вжилых помещениях».

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местногосамоуправления(организации),предоставляющегогосударственную

**(муниципальную)услугу**

                    Государственная(муниципальная)услугапредоставляетсяУполномоченныморганом - Администрацией Вышнедеревенского сельсовета Льговского района

                Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиУполномоченныйорган взаимодействует с:

                  ФедеральнойналоговойслужбойвчастиполучениясведенийизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданскогосостоянияорождении,озаключениибрака;получениясведенийизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц,вслучаеподачизаявленияпредставителем(юридическимлицом);получениясведенийизЕдиногогосударственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачизаявленияпредставителем(индивидуальнымпредпринимателем).

                  МинистерствомвнутреннихделРоссийскойФедерациивчастиполучения сведений, подтверждающих действительность паспорта РоссийскойФедерации;сведений,подтверждающихместожительства;сведенийореабилитации(признаниипострадавшим)лица,репрессированногопополитическиммотивамилисведениямофактесмертинеобоснованнорепрессированногоивпоследствии реабилитированного.

                  ПенсионнымФондомРоссийскойФедерациивчастипроверкисоответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений остраховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единойгосударственнойинформационнойсистемысоциальногообеспечения.

                   Федеральнойслужбыгосударственнойрегистрации,кадастраикартографии в части получения сведений из Единого государственного реестранедвижимостинаимеющиесяобъектынедвижимости.

                 Органами местного самоуправления в части получения сведений опризнаниижилогопомещениянепригоднымдляпроживанияимногоквартирногодомааварийнымиподлежащимсносуилиреконструкции.».

                Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиУполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучениягосударственной(муниципальной)услугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганыиорганизации,заисключениемполученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной(муниципальной)услуги

           Результатом предоставления государственной (муниципальной) услугиявляется:

                Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услугипоформе,согласноПриложению№4 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

                       Решениеоботказевпредоставлениигосударственной(муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящемуАдминистративномурегламенту.

                Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях,поформе,согласноПриложению№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

                  Уведомлениеоснятиисучетаграждан,нуждающихсявжилыхпомещенияхпоформе,согласноПриложению№3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в томчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиев

**предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срокприостановления предоставления государственной (муниципальной)услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

           Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрациизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивУполномоченноморгане,направляетзаявителюспособом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3Административногорегламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениегосударственной(муниципальной)услуги

            Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениегосударственной(муниципальной)услуги(суказаниемихреквизитовиисточниковофициальногоопубликования),вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)» инаЕПГУ.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной

**(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способыих получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ихпредставления**

[2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.1. заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее — заявление, примерная форма заявления приведена в приложении № 6  к административному регламенту);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.4. решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя  (при наличии);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.6. правоустанавливающие документы на жилое помещение (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.7. правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи - если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.8. документы на транспортное(ые) средство(а) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи - если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственном реестре транспортных средств)  – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.9. сведения, необходимые для определения стоимости недвижимого имущества (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), транспортного(ых) средства заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если заявитель указал о наличии такого имущества) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.10. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.11. сведения о наличии (отсутствии) на счетах в банках и иных кредитных организациях денежных средств заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.12. сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если указанные сведения отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.6.1.13. согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, которые заявитель не может подтвердить документально, декларируются им в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления

**государственной (муниципальной) услуги, которые находятся враспоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи иных органов, участвующих в предоставлении государственных илимуниципальныхуслуг**

[2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.1. документ (сведения), подтверждающий (ие) статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации),  указанной в заявлении;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.2. документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.3. справка (иной документ) государственной медицинской организации по месту проживания гражданина о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.4. сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.5. решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.6. заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.7. сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.8. сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.9. правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.10. документы о заработке, сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.11. сведения о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.1.12. сведения о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(их) заявителю и постоянно проживающих совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[2.7.2. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугизапрещаетсятребовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениемгосударственной(муниципальной)услуги;
2. представлениядокументовиинформации,которыевсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии Курской области , муниципальными правовымиактамиВышнедеревенского сельсовета Льговского района находятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственную(муниципальную)услугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальныхуслуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федеральногозаконаот27июля2010года№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
3. представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги, заисключениемследующихслучаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,послепервоначальнойподачизаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

наличиеошибоквзаявленииопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиидокументах,поданныхзаявителемпослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленныйранеекомплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона№210-ФЗ,припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,очемвписьменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителямногофункциональногоцентраприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, атакжеприносятся извинениязадоставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственно(муниципальной)услуги

                 Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,являются:

1)   запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти,органместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочиякоторыхневходитпредоставлениеуслуги;

2)         неполноезаполнениеобязательныхполейвформезапросаопредоставленииуслуги(недостоверное, неправильное);

3)  представлениенеполногокомплектадокументов;

4)     представленныедокументыутратилисилунамоментобращениязауслугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлениемуслуги указанным лицом);

5)   представленные документы содержат подчистки и исправления текста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

6)   подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимыхдля предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленныхтребований;

7)           представленныевэлектроннойформедокументысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияуслуги;

 заявлениеподанолицом,неимеющимполномочийпредставлятьинтересызаявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления илиотказавпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги

                Основанийдляприостановленияпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.

                    Основаниядляотказавпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги:

1)        документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия;

2)   представленными документами и сведениями не подтверждается правогражданинасостоятьнаучетевкачественуждающихсявжилыхпомещениях;

3)      неистексроксовершениядействий,предусмотренныхстатьей53

Жилищногокодекса,которыепривеликухудшениюжилищныхусловий.

              В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения огражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниямидляотказавпредоставлении подуслуги являются:

1)        документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия;

2)            представленыдокументы,которыенеподтверждаютправосоответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях.

               В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации одвижениивочередиграждан,нуждающихсявпредоставлениижилогопомещения»основаниямидляотказавпредоставленииподуслугиявляются:

документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия.

                 Вслучаеобращенияпоподуслуге«Снятиесучетаграждан,нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа впредоставленииподуслугиявляются:

документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия.

2.11. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,втомчислесведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной)услуги**

Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлиныилиинойоплаты,взимаемойзапредоставлениегосударственной**

**(муниципальной)услуги**

                      Предоставление(государственной)муниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлениеуслуг,которыеявляются необходимымииобязательными для

**предоставления государственной (муниципальной) услуги, включаяинформациюометодикерасчетаразмератакойплаты**

                    Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииприполучении

**результатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

                   Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииприполучениирезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,втомчислевэлектроннойформе

                 Срокрегистрациизаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиподлежатрегистрациивУполномоченноморганевтечение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимыхдляпредоставлениягосударственной (муниципальной)услуги.

Вслучаеналичияоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,указанныхвпункте 2.9настоящегоАдминистративногорегламента,Уполномоченныйорганнепозднееследующегозаднемпоступлениязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,рабочегодня,направляетЗаявителюлибоегопредставителюрешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведеннойвПриложении№4кнастоящему Административномурегламенту

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная(муниципальная)услуга**

                      Местоположениеадминистративныхзданий,вкоторыхосуществляетсяприемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,атакжевыдачарезультатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должнообеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности отостановокобщественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильноготранспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей платаневзимается.

Дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредствинвалидовнастоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа)для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, IIгрупп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийскойФедерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения,вкоторых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствамиоказания первоймедицинской помощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещениявпомещении,а такжеинформационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхместполужирнымшрифтом.

Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками),бланкамизаявлений,письменными принадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностиответственноголицазаприемдокументов;

графикаприемаЗаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)икопирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),вкоторомпредоставляетсягосударственная(муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная)услуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних,посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованиекресла-коляски;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияисамостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допусксурдопереводчика итифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляютсягосударственная(муниципальная)услуги;

оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров,мешающихполучениюимигосударственныхимуниципальныхуслугнаравнесдругимилицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной)услуги

                        Основнымипоказателямидоступностипредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги являются:

наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети

«Интернет»),средствахмассовойинформации;

возможностьполучениязаявителемуведомленийопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугис помощьюЕПГУ;

возможностьполученияинформацииоходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.

               Основными показателями качества предоставления государственной(муниципальной)услуги являются:

своевременностьпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников иихнекорректное(невнимательное) отношениек заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)припредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги в многофункциональныхцентрах, особенности предоставления государственной (муниципальной)услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставлениягосударственной(муниципальной)услугивэлектроннойформе

                   Предоставлениегосударственной(муниципальной)услугипоэкстерриториальномупринципуосуществляетсявчастиобеспечениявозможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУиполучениярезультата

государственной(муниципальной)услугивмногофункциональномцентре.

               Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемыхдокументоввформеэлектронныхдокументовпосредствомЕПГУ.

ВэтомслучаезаявительилиегопредставительавторизуетсянаЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлениигосударственной(муниципальной)услугисиспользованиеминтерактивнойформы вэлектронномвиде.

Заполненное   заявление                о          предоставлении государственной(муниципальной)услугиотправляетсязаявителемвместесприкрепленнымиэлектронными                               образами       документов,      необходимыми      для     предоставлениягосударственной           (муниципальной)        услуги,        в  Уполномоченный    орган.   Приавторизации      в                                    ЕСИА                       заявление         о    предоставлении       государственной(муниципальной)                        услуги                    считается подписанным    простой электроннойподписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.Результатыпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,указанные  в                              пункте 2.3 настоящего          Административного        регламента,направляютсязаявителю,представителювличныйкабинетнаЕПГУвформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленной    квалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаУполномоченного

органавслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУрезультатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугитакжеможетбытьвыданзаявителюнабумажномносителевмногофункциональномцентревпорядке,предусмотренномпунктом6.4настоящегоАдминистративногорегламента.

    Электронные документы представляются в следующих форматах:а)xml - для формализованных документов;

б)doc,docx,odt-длядокументовстекстовымсодержанием,невключающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"настоящегопункта);

в)xls, xlsx, ods- для документов,содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числевключающихформулыи(или)графическиеизображения(заисключениемдокументов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документовсграфическимсодержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500dpi(масштаб1:1)сиспользованиемследующихрежимов:

-   «черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)цветноготекста);

-    «оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхот цветного графическогоизображения);

-   «цветной»или «режимполнойцветопередачи»(при наличиив документецветныхграфическихизображенийлибо цветноготекста);

-       сохранениемвсехаутентичныхпризнаковподлинности,аименно:графическойподписилица, печати,углового штампабланка;

-      количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторыхсодержиттекстовуюи(или)графическуюинформацию.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

-        возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе;

-      длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи (или) к содержащимся втекстерисункам итаблицам.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,

формируютсяввидеотдельногоэлектронногодокумента.

1. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуих

**выполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедурвэлектроннойформе**

[**3.1. Перечень административных процедур**](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[формирование и направление межведомственных запросов;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.2. Муниципальная услуга представляется гражданам:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[указанным в подразделе 1.1 административного регламента (в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральными законами, указами Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях (в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма).](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям граждан, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, является одинаковым для всех категорий заявителей.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[**3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством  заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Также осуществляется проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9  административного регламента.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.3. При наличии  оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, с указанием причин отказа.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[При отсутствии  а оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется  в порядке, установленным в Администрации.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

3.1.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов, [с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления,  расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе , который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

3.1.8.Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги

[3.1.9. Результатом административной процедуры является:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[прием и регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие заявления и документов к дальнейшему рассмотрению.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.2.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов,  ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.2.3. В распоряжении Администрации находятся:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.2.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.2.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010           № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия  не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

3.2.6.Критерием принятия решения  является отсутствие  документов,  указанных в  подразделе  2.9. настоящего Административного регламента.

[3.2.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.2.8. Максимальный срок выполнения  административной процедуры составляет 7 рабочих дней.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[**3.3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.2. Ответственный исполнитель в целях признания заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма осуществляет проверку сведений о заявителе на соответствиеоснованиям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Ответственный исполнитель в целях признания заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования осуществляет проверку сведений о заявителе на соответствие основаниям, указанным в статье 913Жилищного кодекса Российской Федерации.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[При обращении заявителя, претендующего на получение жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего гражданина либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования осуществляется определение дохода такого заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также стоимости подлежащего налогообложению их имущества. Указанное определение дохода и стоимости имущества осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 5 – 8 Закона Курской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Курской области». При обращении заявителя, указанного в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, доход такого заявителя и постоянно проживающих с ними членов их семей и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не определяется.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.3. Заявитель признается малоимущим, если среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в  Курской области, установленную постановлением администрации  Курской области, а стоимость подлежащего налогообложению имущества, приходящегося на каждого члена семьи, не превышает десятикратный размер показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Курской области, определяемого уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на первый квартал текущего года.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.4. В случае признания заявителя малоимущим и при наличии оснований, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, он признается нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[В случае соответствия заявителя основаниям, указанным в статье 913Жилищного кодекса Российской Федерации, и если заявителю отказано в признании малоимущим, но доход заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не превышают максимальных размеров дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества,   такой заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Заявитель, в отношении которого принято решение о признании его нуждающимся в жилых помещениях, включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, либо в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в зависимости от принятого решения).](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.5. В случае, если сведения о заявителе соответствуют хотя бы одному из оснований, установленныхв статьях 51 либо 913Жилищного кодекса Российской Федерации, то такой заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма либо договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.6. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимается решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, принимается решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.8. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма (договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) либо проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в зависимости от принятого решения), который вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передается на подпись главе .](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, обязательно должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[Глава  рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.9. На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, подтверждающие его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.11.Результатом административной процедуры является:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[принятое постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[принятое постановление Администрацииоб отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры  составляет 22 рабочих дня.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[**3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо постановление Администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - документ, подтверждающий принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.4.2. Документ, подтверждающий принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.4.3. В случае подачи заявления через многофункциональный центр  Администрация обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.4.4.Критерием  принятия решения является наличие  оформленного результата предоставления муниципальной услуги.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[3.4.5.Результатом административной процедуры является:](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

[выдача (направление) постановления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

выдача (направление) постановления об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

[3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации постановлений.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Перечень административных процедур (действий) припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиуслугв

**электроннойформе**

              При    предоставлении    государственной     (муниципальной)      услуги   вэлектроннойформе заявителю обеспечиваются:

получение        информации       о       порядке       и       сроках                                       предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

формирование заявления;

прием    и    регистрация     Уполномоченным       органом     заявления    и                            иныхдокументов,           необходимых                          для                            предоставления             государственной(муниципальной)услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)услуги;

получениесведенийоходерассмотрениязаявления;

осуществлениеоценкикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченного                                                  органа,              предоставляющего государственную(муниципальную)услугу,либогосударственного(муниципального)служащего.

3.6.1.Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектроннойформе

           Формированиезаявления.

ФормированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияэлектроннойформызаявлениянаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявления вкакой-либо инойформе.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявленияосуществляетсяпослезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электроннойформызаявлениязаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственновэлектроннойформе заявления.

Приформированиизаявлениязаявителюобеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанныхвпунктах2.6 настоящегоАдминистративногорегламента,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную формузаявления;

г)заполнениеполейэлектроннойформызаявлениядоначалавводасведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИА,исведений,опубликованныхнаЕПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующих вЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электроннойформызаявления безпотери ранее введеннойинформации;

е)возможностьдоступазаявителянаЕПГУкранееподаннымимзаявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированныхзаявлений– втечение неменее 3 месяцев.

Сформированноеиподписанноезаявлениеииныедокументы,необходимыедляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,

направляютсявУполномоченныйорганпосредствомЕПГУ.

           Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дняс момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочийилипраздничный день, –в следующий занимпервый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлениизаявления;

б)регистрациюзаявленияинаправлениезаявителюуведомленияорегистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставлениягосударственной (муниципальной)услуги.

            Электронное заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченногооргана,ответственногозаприемирегистрациюзаявления(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационнойсистеме,используемойУполномоченныморганомдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги(далее– ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУ,спериодомнереже2 раз вдень;

рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);

производит      действия     в     соответствии      с     пунктом       3.4                                        настоящегоАдминистративногорегламента.

             Заявителювкачестверезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента:

вформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет наЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивмногофункциональномцентре.

           Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугипроизводитсявличномкабинетенаЕПГУ,приусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматриватьстатусэлектронногозаявления,атакжеинформациюодальнейшихдействияхвличномкабинетепособственнойинициативе,влюбое время.

Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугивэлектроннойформе заявителюнаправляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедурыпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения одатеивремениокончанияпредоставлениягосударственной(муниципальной)

услугилибомотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной (муниципальной)услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведенияопринятииположительногорешенияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиивозможностиполучитьрезультатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугилибомотивированныйотказвпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги.

           Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M)оценки гражданами эффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональных отделений) с учетом качества предоставления государственныхуслуг,руководителеймногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,атакжеоприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоих должностных обязанностей».

              Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобынарешения,действияилибездействиеУполномоченногооргана,должностноголица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствиисостатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года

№ 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальныхуслуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной)

**услуги документах**

               ВслучаевыявленияопечатокиошибокзаявительвправеобратитьсявУполномоченныйорганасзаявлениемсприложениемдокументов,указанных

впункте2.6.настоящегоАдминистративногорегламента.

                Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток иошибокуказанывпункте2.9 настоящегоАдминистративногорегламента.

                  Исправлениедопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугидокументахосуществляется вследующем порядке:

                     Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,обращаетсяличновУполномоченныйоргансзаявлениемонеобходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указаниенаихописание.

                     Уполномоченныйорганприполучениизаявления,,рассматриваетнеобходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиесярезультатомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.

                      Уполномоченныйорганобеспечиваетустранениеопечатокиошибоквдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.

                   Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.        Порядокосуществлениятекущего контроляза соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению государственной(муниципальной)услуги,атакжепринятиемимирешений**

               ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации(Уполномоченногооргана),уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлиц Администрации (Уполномоченногооргана).

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной(муниципальной)услуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

4.2.        Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля заполнотой

**икачествомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

             Контрользаполнотойикачествомпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

             ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыУполномоченногооргана,утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиконтролюподлежат:

соблюдениесроковпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказев

предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов  Курской области    и нормативных правовыхактов органов местного самоуправления  Вышнедеревенского сельсовета Льговского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, втомчисленакачествопредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги

                По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента, нормативных правовыхактов Курской областиинормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправленияВышнедеревенского сельсовета Льговского районаосуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)государственной(муниципальной)услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах всоответствиис требованиямизаконодательства.

4.3.        Требования к порядку и формам контроля за предоставлениемгосударственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,ихобъединений иорганизаций

            Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путемполученияинформацииоходепредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлять    замечания    и    предложения     по    улучшению      доступности                                   икачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

вносить    предложения    о    мерах    по    устранению     нарушений                            настоящегоАдминистративногорегламента.

              ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершению нарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэтизамечания ипредложения.

V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений идействий(бездействия)органа,предоставляющегогосударственную

**(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных(муниципальных)служащих**

             Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,государственных(муниципальных)служащих,многофункциональногоцентра, а также работника многофункционального центра при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее– жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителявдосудебном (внесудебном) порядке;

              Вдосудебном(внесудебном)порядкезаявитель(представитель)вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или вэлектроннойформе:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана, руководителя Уполномоченного органа;

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченногооргана;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия(бездействие)работника многофункционального центра;

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия(бездействие)многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрениежалобдолжностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных имуниципальныхуслуг (функций)

           Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационныхстендахвместахпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУ,атакжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлениягосударственной(муниципальной) услуги

               Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)Уполномоченногооргана,предоставляющегогосударственную(муниципальную)услугу,атакжеегодолжностныхлицрегулируется:

Федеральным[законом](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG)«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Администрации   Вышнедеревенскогосельсовета Льговского района от 11.08.2014г. № 28 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации   Вышнедеревенского сельсовета Льговского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации  Вышнедеревенского сельсовета Льговского района».

[постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G)Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальныхуслуг».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхи

**муниципальныхуслуг**

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемыхмногофункциональнымицентрами

Многофункциональныйцентросуществляет:

информированиезаявителейопорядкепредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам,связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а такжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги вмногофункциональном центре;

выдачузаявителюрезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпорезультатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а такжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющихгосударственных(муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализациисвоихфункциймногофункциональныецентрывправепривлекатьиныеорганизации.

6.1 2. Информирование заявителей

                 Информированиезаявителямногофункциональнымицентрамиосуществляетсяследующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональныхцентров;

б)приобращениизаявителявмногофункциональныйцентрлично,потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопоэлектроннойпочте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиляречи.Рекомендуемоевремяпредоставленияконсультации–неболее15минут,времяожиданияв

очередивсектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальныхуслугах неможетпревышать15 минут.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункциональногоцентра,принявшеготелефонныйзвонок.Индивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработникмногофункциональногоцентраосуществляетнеболее10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепотелефону,можетпредложитьзаявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствиисо способом, указанным вобращении);

назначитьдругоевремядляконсультаций.

Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответнаправляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмоментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапоадресуэлектроннойпочты,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвписьменнойформе.

6.1. 3 .Выдача заявителю результата предоставления государственной(муниципальной)услуги

               Приналичиивзаявленииопредоставлениигосударственной(муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги черезмногофункциональныйцентр,Уполномоченныйорганпередаетдокументывмногофункциональныйцентрдляпоследующейвыдачизаявителю(представителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомимногофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональныйцентропределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключеннымимивпорядке,установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref%3D23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF)№797.

            Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатомгосударственной(муниципальной)услуги,впорядкеочередностиприполученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либо попредварительнойзаписи.

Работникмногофункциональногоцентраосуществляетследующиедействия:

устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющеголичностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращенияпредставителязаявителя);

определяетстатусисполнениязаявлениязаявителявГИС;

распечатывает             результат              предоставления государственной(муниципальной)услугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяетегосиспользованиемпечатимногофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

заверяетэкземплярэлектронногодокументанабумажномносителесиспользованиемпечатимногофункциональногоцентра(впредусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителяподписиза каждый выданный документ;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленных услуг многофункциональнымцентром.

Приложение № 1кАдминистративномурегламентупопредоставлениюгосударственной

(муниципальной)услуги

Формарешенияопринятиинаучетгражданвкачественуждающихсявжилыхпомещениях

НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации

илиорганаместногосамоуправления

Кому

(фамилия,имя,отчество)

(телефониадресэлектроннойпочты)

РЕШЕНИЕ

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихсявжилыхпомещениях**

Дата                                                                                                                        №

Порезультатамрассмотрениязаявленияот                                           №                     и

приложенныхкнемудокументов,всоответствиисостатьей52Жилищногокодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качественуждающихсявжилых помещениях:

ФИОзаявителя

исовместнопроживающихчленовсемьи:

1.

2.

3.

4.

Датапринятиянаучет:                       Номервочереди:

(должность                                                        (подпись)                   (расшифровкаподписи)

сотрудника органа власти,принявшегорешение)

«    »                                20     г.

М.П.

Приложение № 2кАдминистративномурегламентупопредоставлениюгосударственной

(муниципальной)услуги

Форма уведомления об учете граждан,нуждающихсявжилыхпомещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерацииилиоргана местногосамоуправления

Кому

(фамилия,имя,отчество)

(телефониадресэлектроннойпочты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**обучетеграждан,нуждающихсявжилыхпомещениях**

Дата                                                                                                                        №

По     результатам     рассмотрения     заявления    от                             №

информируемонахождениинаучетевкачественуждающихсявжилыхпомещениях:

ФИОзаявителя

Датапринятиянаучет:                       Номервочереди:

(должность                                                        (подпись)                   (расшифровкаподписи)

сотрудника органа власти,принявшегорешение)

«    »                                20     г.

М.П.

Приложение № 3кАдминистративномурегламентупопредоставлениюгосударственной

(муниципальной)услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан,нуждающихсявжилыхпомещениях

НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации

илиорганаместногосамоуправления

Кому

(фамилия,имя,отчество)

(телефониадресэлектроннойпочты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**оснятиисучетаграждан,нуждающихсявжилыхпомещениях**

Дата                                                                                                                        №

По     результатам     рассмотрения     заявления    от                             №

информируемоснятиисучетагражданвкачественуждающихсявжилыхпомещениях:

ФИОзаявителя

(должность                                                        (подпись)                   (расшифровкаподписи)

сотрудника органа власти,принявшегорешение)

«    »                                20     г.

М.П.

Приложение № 4кАдминистративномурегламентупопредоставлениюгосударственной

(муниципальной)услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги

НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации

илиорганаместногосамоуправления

Кому

(фамилия,имя,отчество)

(телефониадресэлектроннойпочты)

РЕШЕНИЕ

**оботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях»

Дата                                                                                                           №

Порезультатамрассмотрениязаявленияот                               №                                      иприложенныхкнемудокументов,всоответствиисЖилищнымкодексомРоссийскойФедерацииприняторешениеотказатьвприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги,последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствиис единымстандартом | Разъяснение причин отказа в предоставленииуслуги |
|  | Запрос о предоставлении услугиподан в орган государственнойвласти, орган местногосамоуправления или организацию, вполномочия которых не входитпредоставлениеуслуги | Указываютсяоснованиятакоговывода |
|  | Неполное заполнение обязательныхполейвформе запроса о | Указываютсяоснованиятакоговывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставленииуслуги |  |
|  | Представлениенеполногокомплектадокументов | Указывается    исчерпывающий   переченьдокументов,непредставленныхзаявителем |
|  | Представленные документыутратили силу на момент обращенияза услугой | Указывается    исчерпывающий   переченьдокументов,утративших силу |
|  | Представленные документысодержат подчистки и исправлениятекста, не заверенные в порядке,установленном законодательствомРоссийскойФедерации | Указываетсяисчерпывающийпереченьдокументов,содержащихподчисткииисправления |
|  | Подача заявления о предоставленииуслуги и документов, необходимыхдля предоставления услуги, вэлектронной форме с нарушениемустановленных требований | Указываютсяоснованиятакоговывода |
|  | Представленные в электроннойформе документы содержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяет в полном объемеиспользовать информацию исведения, содержащиеся вдокументах для предоставленияуслуги | Указывается    исчерпывающий   переченьдокументов,содержащихповреждения |
|  | Заявление подано лицом, неимеющим полномочий представлятьинтересызаявителя | Указываютсяоснованиятакоговывода |

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанных нарушений.

Данный    отказ    может    быть    обжалован    в    досудебном     порядке                             путемнаправленияжалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебномпорядке.

(должность                                                        (подпись)                   (расшифровкаподписи)

сотрудника органа власти,принявшегорешение)

«    »                                20     г.

М.П.

Приложение № 5кАдминистративномурегламентупопредоставлениюгосударственной

(муниципальной)услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной(муниципальной)услуги

НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации

илиорганаместногосамоуправления

Кому

(фамилия,имя,отчество)

(телефониадресэлектроннойпочты)

РЕШЕНИЕ

**оботказевпредоставленииуслуги**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях»

Дата                                                                                                           №

Порезультатамрассмотрениязаявленияот                               №                                      иприложенныхкнемудокументов,всоответствиисЖилищнымкодексомРоссийскойФедерацииприняторешениеотказатьвприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги,последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствиис единымстандартом | Разъяснение причин отказа в предоставленииуслуги |
|  | Документы (сведения),представленные заявителем,противоречат документам(сведениям), полученным в рамкахмежведомственноговзаимодействия | Указываютсяоснованиятакоговывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Отсутствие у членов семьи местажительства на территории субъектаРоссийскойФедерации | Указываютсяоснованиятакоговывода |
|  | Представленными документами исведенияминеподтверждаетсяправогражданинанапредоставлениежилогопомещения | Указываютсяоснованиятакоговывода |
|  | Не истек срок совершения действий,предусмотренных статьей 53Жилищного кодекса РоссийскойФедерации, которые привели кухудшению жилищных условий | Указываютсяоснованиятакоговывода |
|  | Представлены документы, которыене подтверждают правосоответствующих граждан состоятьна учете в качестве нуждающихся вжилыхпомещениях | Указываютсяоснованиятакоговывода |

Разъяснениепричинотказа:

Дополнительноинформируем:

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемо

предоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный    отказ    может    быть    обжалован    в    досудебном     порядке                             путемнаправленияжалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебномпорядке.

(должность                                                     (подпись)                   (расшифровкаподписи)

сотрудника органа власти,принявшегорешение)

«    »                                20     г.

М.П.

Приложение № 6кАдминистративномурегламентупопредоставлениюгосударственной

(муниципальной)услуги

Форма заявления о предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги

(наименованиеоргана,уполномоченного дляпредоставленияуслуги)

Заявлениеопостановкенаучетграждан,нуждающихсявпредоставлении

**жилогопомещения**

1.         Заявитель

(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)

Телефон:

Адресэлектроннойпочты:

Документ,удостоверяющийличностьзаявителя:

наименование:

 серия,номер                                                          датавыдачи:

 кемвыдан:                                                                                                                                               кодподразделения:                                                                                                                                Адресрегистрациипоместужительства:                                                                                         2.Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведенияопредставителе:

(фамилия,имя,отчество(приналичии)

Документ,удостоверяющийличностьпредставителязаявителя:

наименование:

серия,номер                                                         датавыдачи:

 Контактныеданные

(телефон,адрес электронной почты)

Документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя:

- Индивидуальный предпринимательСведенияобиндивидуальномпредпринимателе:

Полноенаименование                                                                                                                        ОГРНИП                                                                                                                                                  ИНН

Контактныеданные

(телефон,адрес электронной почты)

Документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя:

- Юридическое лицоСведенияоюридическомлице:

Полноенаименование

ОГРН

ИНН

Контактныеданные

(телефон,адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведенияопредставителе:

(фамилия,имя,отчество(приналичии)

Документ,удостоверяющийличностьпредставителязаявителя:

наименование:

 серия,номер                                                        датавыдачи:

 Контактныеданные

(телефон,адрес электронной почты)

Документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя:

-Руководительорганизации

Документ,удостоверяющийличностьпредставителязаявителя:

наименование:

                                                                                  серия,номер

датавыдачи:                                                         Контактныеданные

(телефон,адресэлектроннойпочты)

Документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя:

3.  Категория заявителя:

-  Малоимущиеграждане

-  Наличиельготнойкатегории

4.  Причинаотнесениякльготнойкатегории:

          Наличиеинвалидности

-  Инвалиды

-   Семьи, имеющие детей-инвалидовСведенияо ребенке-инвалиде:

(фамилия,имя,отчество(приналичии)

Датарождения

СНИЛС

               Участиеввойне,боевыхдействиях,особыезаслугипередгосударством

-  Участниксобытий(лицо,имеющеезаслуги)

-  Членсемьи(умершего)участника

Удостоверение

          Ликвидациярадиационныхаварий,службавподразделенииособогориска

-  Участниксобытий

-  Членсемьи(умершего)участника

Удостоверение

          Политическиерепрессии

-  Реабилитированныелица

-  Лица,признанныепострадавшимиотполитическихрепрессий

Документопризнаниипострадавшимотполитическихрепрессий

          Многодетнаясемья

Реквизитыудостоверениямногодетнойсемьи:

(номер,датавыдачи,орган(МФЦ)выдавшийудостоверение)

                Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ,подтверждающийотнесениеккатегории

           Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителейДокумент,подтверждающийутрату(отсутствие)родителей

Дата,когданеобходимополучитьжилоепомещение

          Граждане, страдающие хроническими заболеваниямиЗаключениемедицинскойкомиссиионаличиихроническогозаболевания

5.  Основаниедляпостановкинаучетзаявителя(указатьодинизвариантов):

           Заявительнеявляетсянанимателем(собственником)иличленомсемьинанимателя

(собственника)жилогопомещения

          Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения подоговорусоциального найма,обеспеченным общей площадьюнаодногочленасемьи меньше

учетнойнормы

Реквизитыдоговорасоциальногонайма

(номер,датавыдачи,орган,скоторымзаключендоговор)

           Заявительявляетсянанимателемиличленомсемьинанимателяжилогопомещениясоциальногоиспользования,обеспеченнымобщейплощадьюнаодногочленасемьименьше

учетнойнормы

Наймодательжилогопомещения:

-Органгосударственнойвласти

-Орган местного самоуправления

-Организация

Реквизитыдоговоранаймажилогопомещения

(номер,датавыдачи,орган,скоторымзаключендоговор)

          Заявительявляетсясобственникомиличленомсемьисобственникажилогопомещения,обеспеченнымобщей площадьюнаодногочлена семьименьшеучетной нормы

Правособственностинажилоепомещение:

-  Зарегистрировано вЕГРН

-  Незарегистрировано вЕГРН

Документ,подтверждающийправособственностинажилоепомещение

Кадастровыйномержилогопомещения

-    Заявительпроживаетвпомещении,неотвечающемпоустановленнымдляжилых

помещенийтребованиям

Семейное положение:Проживаюодин

Проживаюсовместносчленамисемьи

6.  Состою вбраке

Супруг:

(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)

Документ,удостоверяющийличность:

наименование:

 серия,номер

датавыдачи:                                                           кемвыдан:

 кодподразделения:

Адресрегистрациипоместужительства:

 Реквизитыактовойзаписиозаключениибрака

(номер,дата, орган, местогосударственной регистрации)

7.  Проживаюсродителями(родителямисупруга)

            ФИО родителя

(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)

Документ,удостоверяющийличность:

наименование:

 серия,номер                                                          датавыдачи:

 кемвыдан:

Адресрегистрации поместу жительства:

ФИО родителя

(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)

Документ,удостоверяющийличность:

наименование:

серия,номер                                                           датавыдачи:

 кемвыдан:

 Адресрегистрации поместу жительства:

8.  Имеютсядети

ФИО ребенка

(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)

Документ,удостоверяющийличность:

наименование:

 серия,номер                                                          датавыдачи:

 кемвыдан:

 Реквизитыактовойзаписиорожденииребенка

(номер,дата, орган, местогосударственной регистрации)

1. Имеютсяиныеродственники,проживающиесовместно

ФИО родственника

(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)

Документ,удостоверяющийличность:

наименование:

 серия,номер                                                          датавыдачи:

 кемвыдан:

 Адресрегистрации поместу жительства:

Полнотуидостоверностьпредставленныхвзапросесведенийподтверждаю.

Даюсвоесогласиенаполучение,обработку и передачу моих персональных данныхсогласноФедеральному[закону](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D2EC3F135668EAD5A00CD76A69E46D61&req=doc&base=LAW&n=389193&REFFIELD=134&REFDST=1000000586&REFDOC=337332&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1538&date=11.07.2021&demo=2) от 27.07.2006№152-ФЗ «О персональныхданных».

Дата                                                                                   Подписьзаявителя                                  ».