ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

СВЕТЛОЯРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.06.2017г. № 43

#  "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Цацинского сельского поселения"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Цацинского сельского поселения

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территорииЦацинского сельского поселения" (приложение).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Цацинского сельского поселения www.cacaadmin.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Цацинского сельского поселения  | Н.Н.Попова |

 Приложение
 к постановлению
 администрации Цацинского

сельского поселения

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области
от 01.06.2017г. № 43

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Цацинского сельского поселения"

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Цацинского сельского поселения" (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрации Цацинского сельского поселения (далее \_- Администрация) и МФЦ Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ) определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги с МФЦ, определение порядка информирования МФЦ граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями о предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Цацинского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 404177, Волгоградская обл., Светлоярский р-он, с.Цаца, ул.18 ГМП д.5

 а также по телефону: (884477)6-73-36

- на информационных стендах, размещенных в Администрации;

- на официальном сайте администрации Цацинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет : www.cacaadmin;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресу:

Тел. (884477)6-28-53

- при письменном обращении: 404171, Волгоградская обл., р.п.Светлый Яр, ул. Спортивная д.5;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услу

Волгоградская обл., р.п.Светлый Яр, ул. Спортивная д.5 .

Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник-пятница

С 8.00 до 16.00.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ или Администрацию, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги" на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в МФЦ и в Администрации в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом Администрации направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

# 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Цацинского сельского поселения".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цацинского сельского поселения .

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Цацинского сельского поселения;

- Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Администрацию);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация имеет право на проведение проверки представленных заявителем сведений, поступивших через МФЦ.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю справки о наличии оснований для признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю справки об отсутствии оснований для признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.4.2. Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005).

- Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной,

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- **Федеральный закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- **Федеральный закон** от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

- **постановление** Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) заявление о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (**приложение N 1**). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ними дееспособными членами семьи;

2) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории поселения;

 3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

4) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение N 2);

6) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если право собственности на объект недвижимости не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

9) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

11) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.6.2. Заявление о принятии на учет и документы, указанные в п. 2.6.1, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в орган, осуществляющий принятие на учет, по месту жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.3. МФЦ или Администрация самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

2.6.4. Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные п. 2.6.3.

2.6.5. Документы также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.6. Администрация проводит проверку представленных гражданином сведений при подаче уведомления в ходе ежегодной перерегистрации, а также перед предоставлением жилого помещения.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;

- информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

- сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений, указанных в настоящем пункте, Администрация, имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

2.6.7. Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1, настоящей статьи, в орган, осуществляющий принятие на учет, по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным указанным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет. При этом гражданин и (или) члены его семьи также вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пункте 2.6.3.

2.6.8. Специалист МФЦ (Администрации ) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Цацинского сельского поселения" служит непредставление заявителем необходимых документов и информации, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены п. 3.2 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста Администрации , осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в МФЦ, Администрации:

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Администрацию и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Цацинского сельского поселения, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб не решения или действия (бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге:

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Цацинского сельского поселения" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме;

б) подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях;

в) выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, либо поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или единый портал государственных услуг.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Администрации в автоматизированной информационной системе "Дело".

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, специалист Администрации направляет сообщение о принятии заявления к рассмотрению в его личный кабинет на указанном портале.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации , ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов.

3.2.5. Специалист Администрации , ответственный за прием заявителей:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

в) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов;

г) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;

д) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее личное дело).

3.3. Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях" служит получение специалистом Администрации документов после регистрации.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации , ответственный за подготовку и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.3.3. Административная процедура "Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях" включает в себя:

а) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запроса, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

б) получение ответов на запросы;

в) подготовку проекта справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях;

г) подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях;

д) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 24 рабочих дней.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является получение специалистом Администрации подписанной справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги по почте.

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, специалист Администрации направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.4.4. В случае получения результата предоставления услуги в Администрации заявитель предъявляет специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. При обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист Администрации, ответственный за выдачу документов направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки о наличии (отсутствии) у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Глава поселения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы поселения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

#

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у Главы поселения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрацииЦацинского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя Главы поселения , представляется в приемную Администрации

- адресованная руководству МФЦ, направляется по адресу МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение N 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Признание у граждан наличия
 оснований для признания нуждающимися
 в жилых помещениях, предоставляемых
 по договорам социального найма
 на территории Цацинского сельского поселения "

 Главе Цацинского сельского поселения

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых

 помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи

оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма.

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., степень родства, число,

 месяц, год рождения)

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень прилагаемых к заявлению документов\*)

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

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

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

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

 \* - определен п. 1 и п. 2 статьи 7 Закона Волгоградской области от

1 декабря 2005 г. N 1125-ОД.

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

 (личная подпись заявителя)

 Приложение N 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Признание у граждан наличия
 оснований для признания нуждающимися
 в жилых помещениях, предоставляемых
 по договорам социального найма
 на территории Цацинского сельского поселения "

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

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

 наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Администрации Цацинского сельского поселения на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание у граждан наличия
оснований для признания нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма
на территории Цацинского сельского поселения "

 РАСПИСКА

 в получении заявления о наличии у гражданина оснований для признания

 нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

 найма, и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(дата получения документов) (подпись должностного лица)

 Перечень документов, которые будут получены

 по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов |
| 1 | 2 |
|  |  |

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

 (подпись должностного лица)

 Приложение N 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Признание у граждан наличия
 оснований для признания нуждающимися
 в жилых помещениях, предоставляемых
 по договорам социального найма
 на территории Цацинского сельского поселения"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Цацинского сельского поселения"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме (срок │

│ регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня) │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание справки о наличии (отсутствии) у гражданина │

│ оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях (максимальный │

│ срок не более 24 рабочих дней) │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов заявителю (максимальный срок составляет не более 5 │

│ рабочих дней) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘