РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЕЛИЗАВЕТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2024 года № 130 с. Елизаветовка

 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

 В целях реализации Областного закона № 549-ЗС от 28.12.2010 года «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг», Областного закона Ростовской области №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области», Областного закона Ростовской области №668-ЗС «О внесении изменений в отдельные областные законы», «Устава МО «Елизаветовское сельское поселения», Администрация Елизаветовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

 2. Постановление Администрации Елизаветовского сельского поселения № 129 от 12.08.2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Елизаветовского сельского поселения по адресу <http://www.elizavetovskoe.ru>.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Елизаветовского

сельского поселения В.С. Луговой

 Приложение

к постановлению администрации

Елизаветовского сельского поселения

от 08.10.2024 № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления администрацией Елизаветовского сельского поселениямуниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

Получателями услуги являются физические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель), изъявившие желание получить услугу «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

 В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

 Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и организаций, предоставляющих услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление услуги является администрация Елизаветовского сельского поселения(далее – администрация), находящаяся по адресу: Ростовская область, Азовский район, с. Елизаветовка, ул. Дзержинского, 50.

График работы ответственной за предоставление услуги администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы и приема | Перерыв |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 | 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00 – 16.00 | 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00 – 16.00 | 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00 – 16.00 | 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 | 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

3.1.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) – Приложение № 1 к настоящему регламенту.

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте администрации; посредством телефонной связи,

3.2. Справочные телефоны:

Глава Администрации Елизаветовского сельского поселения - телефон:

8(86342) 97149,

Специалист администрации Елизаветовского сельского поселения – телефон:

8 (86342) 97146,

- МФЦ – Приложение № 1.

3.3. Адрес официального сайта:

- Администрация в сети Интернет – <http://www.elizavetovskoe.ru>.

- Адрес электронной почты: Е-mail: sp01004@donpac.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.4.1.Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется администрацией следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте администрации;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы администрации, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте; на официальный интернет-сайт администрации.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты администрации обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Органа обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МБУ «МФЦ Азовского района» (далее – МФЦ).

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

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получение услуги;

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

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Органа, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также на Едином портале.

Указанная в подпунктах 3.1. – 3.4. информация размещается на информационных стендах в администрации и МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- адрес места нахождения администрации, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

 «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

Услуга предоставляется администрацией Елизаветовского сельского поселения Азовского района.

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

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

Обращение заявителя для получения услуги потребует обращения в:

- Азовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

- администрацию сельского поселения, на территории которого находится здание, сооружение, жилой дом, земельный участок, иной объект.

3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- оказание услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории Елизаветовского сельского поселения;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

4. Срок предоставления услуги

Орган в течение 30календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, издает постановление, либо принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

 - Областной закон Ростовской области № 668-ЗС «О внесении изменений в отдельные областные законы»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 г № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также иными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления услуг населению в соответствующих сферах деятельности.

- Постановление Администрации Ростовской области от 29.12.2005 № 327 «Об утверждении положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Устав муниципального образования «Елизаветовское сельское поселение»;

- настоящий Административный регламент.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 К заявлению по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы). В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

2) справка о составе семьи по месту регистрации лица, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

4) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

5) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

6) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, – справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

7) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – копии решений, определений и постановлений судов общей юрисдикции, а также решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

8) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

 Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.3. Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются 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 данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

2) справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Елизаветовского сельского поселения», способы получения заявителем услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 6.1. Заявление о предоставлении услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

 6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*.

 Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство об усыновлении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

7.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено 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 услуги;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

 Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

9. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа, прекращения предоставления услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении услуги Орган отказывает в следующих случаях:

10.1. Обращение неправомочного лица.

10.2. Непредоставление заявителем документов, предусмотренных п. 6 настоящего Регламента, для приема заявлений и выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 7 настоящего регламента.

10.3. Несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения услуги.

Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

Государственная пошлина, взимаемая за предоставление услуги, отсутствует.

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

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

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Орган с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Исключены из списка предоставляемых гражданами документов: свидетельств о рождении ребенка, об установлении отцовства, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотари­ально удостоверенного перевода на русский язык (на каждого ребенка). Указанные документы орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает в органах государственной власти, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе;

б) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) свидетельства о заключении брака (о расторжении брака), выдан­ного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);»;

Гражданами предоставляются копии  свидетельств о заключении брака (о расторжении брака), о рожде­нии (смерти) членов семьи, об установлении отцовства (на каждого ребенка), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотари­ально удостоверенного перевода на русский язык.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
 информации о порядке предоставления таких услуг

13.1. Требования к помещению администрации, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Органа, ответственного за предоставление услуги.

13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

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

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

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

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

13.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление государственной услуги, для инвалидов обеспечивается:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них государственной услуги;

- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

14. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами администрации при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: [http://mfc61.ru](http://mfc61.ru/).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1.1 При предоставлении услуги непосредственно администрацией осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- проверка предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- проведение публичных слушаний и подготовка решения Главы администрации Елизаветовского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденного Главой Азовского района либо уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача документов в администрацию;

- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур

предоставления услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.1. Для администрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Орган либо получение от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием поступающей в адрес администрации корреспонденции.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в администрацию и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

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

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

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Для администрации:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист администрации за предоставление услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

2.3. Передача документов в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в администрацию в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия ФЦ.

 2.6. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Главы Администрации Елизаветовского сельского поселения через Комиссию.

 При обращение заявителя в МФЦ, заявление с необходимыми документами передается в Комиссию в течении 6 рабочих дней, а в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия не позднее 25-ти рабочих дней.

 2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с Регламентом.
 2.8. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Комиссию, предоставляющую муниципальную услугу, специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя.
 Специалист, ответственный за прием документов, а также специалист МФЦ, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо через соответствие представленных документов установленным требованиям.

2.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3. Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

2.10. Специалист, а также специалист МФЦ, принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Документы представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист, а также специалист МФЦ, заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в Комиссию в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

1. Специалист регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.
Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения Комиссией, осуществляющей муниципальную услугу.

 Специалист МФЦ регистрирует принятые заявления в интегрированной информационной системы единой сети МФЦ (далее - ИИС ЕС МФЦ)

3.1. Специалист администрации проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.2. Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет.
 3.3. Комиссия по результатам рассмотрения документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет в Администрации Елизаветовского сельского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать мотивированные основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.
 3.5. На основании протокола Комиссии, оформляется правовой акт органа местного самоуправления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятии такого решения выписка из правового акта органа местного самоуправления о принятом решении:

 1) выдается на руки или направляется по почте заявителю;

 2) при обращении заявителя за муниципальной услугой в МФЦ, направляется специалисту МФЦ, для дальнейшей передачи заявителю.
 3.13. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер.

 Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

 - номер учетного дела;

 - фамилию, имя, отчество гражданина;

 - состав семьи принятой на учет;

 - даты начала и окончания дела.

 3.6. Комиссия обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.7.Комиссия ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.
В ходе перерегистрации Комиссия подтверждает факт проживания в муниципальном образовании «Елизаветовское сельское поселение», состав семьи, документы о регистрации по месту жительства;

 В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия на учет (изменения состава семьи, жилищных условий гражданина либо членов его семьи), гражданин обязан в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств сообщить об этом Комиссии.
 3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 5 к Регламенту.

4. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а так же Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

 требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами администрации, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются должностными лицами администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками администрации, принимающими участие в процессе предоставления услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется собранием трудового коллектива администрации.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента в рамках собрания, направляя письменные предложения на имя руководителя администрации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации*.*

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) администрации либо его должностными лицами, в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, подается непосредственно в администрацию.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя администрации может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти.

Руководителем администрации и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, подаются в Правительство Ростовской области.

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

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

 Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы 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.

 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации;

- в ходе личного приема руководителем. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала;

- электронной почты администрации, органа исполнительной власти, курирующего вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства Ростовской области или отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области (в отсканированной форме в форматах TIFF, PDF, JPEG).

 При этом гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение администрацию, предоставляющую услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Органа.

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации можно ознакомиться на стендах, расположенных в местах ожидания граждан, на официальном сайте администрации, на Едином портале или получить консультацию в администрации, в том числе при личном приеме, по телефону, электронной почте.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации или Губернатору Ростовской области – в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным или выходным дням, ее регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, подлежит передаче в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в администрацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты администрацию, осуществляется в течение 3 дней с момента поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию администрацию, жалоба направляется администрацию в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации в рамках компетенции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) администрации подписывается руководителем органа исполнительной власти, курирующим вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, жилищного хозяйства.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации жалобы в администрацию, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы с указание причин отказа.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителем администрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если, заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в администрацию или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и Едином портале, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использование почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Глава Администрации

Елизаветовского

сельского поселения В.С. Луговой

 Приложение № 1

к постановлению Административного регламента

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

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги

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

 (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | МБУ «МФЦ Азовского района» | ПН-ПТ 08:00-17:00Перерыв 12:00-13:00СБ 08:00-12:00ВС – выходной | 346782, г. Азов, пер. Безымянный, 11, офис 306 | mfc.azov@yandex.ru | 8 (86342) 6-24-82,6-24-83 (факс) |

Режим работы территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ (ТОСП МФЦ):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес** | **Кол-во****окон** | **Телефон** | **Режим работы** |
|  | 346751, с. Самарское, ул. Московская, д. 51 | 8 | 3-10-58 | ПН-ПТ 08:00-17:00СБ: 08:00-12:00Без перерываВС - выходной |
|  | 346779, с. Кулешовка, пер. Матросова, д. 16 | 8 | 9-87-71 |
|  | 346765, с. Александровка, ул. Советская, д. 70 | 3 | 3-81-02 | ПН-ПТ 08:00-17:00СБ 08:00-12:00Без перерываВС - выходной |
|  | 346750, п. Овощной, ул. Комсомольская, д. 11 | 2 | 7-21-45 |
|  | 346770, с. Кагальник, ул. Ленина, д. 56 а | 4 | 3-89-74 |
|  | 346760, с. Пешково, пер. Октябрьский, д. 22 | 2 | 3-01-69 |
|  | 346772, с. Круглое, ул. Мира, д. 64 г | 2 | 9-11-08 |
|  | 346753, х. Победа, ул. Филипченко, д. 2 а | 3 | 9-43-44 |
|  | 346771, с. Головатовка, ул. Буденного, д. 46 | 2 | 9-25-28 | ПН-ПТ 08:00-17:00Перерыв 12:00-13:00СБ, ВС - выходной |
|  | 346775, п. Красный Сад, ул. Центральная, д. 4 | 1 | 7-94-73 |
|  | 346748, с. Новоалександровка, пл. Свободы, д. 3 | 1 | 9-16-14 |
|  | 346761, с. Кугей, ул. Октябрьская, д. 35 | 1 | 3-08-00 |
|  | 346776, с. Маргаритово, ул. Ровная, д. 7 | 1 | 9-01-23 |
|  | 346763, п. Новополтавский, ул. Октябрьская, д.20а | 1 | 9-72-02 |
|  | 346778, с. Порт-Катон, ул. Приморская, д. 14 | 1 | 2-31-05 |
|  | 346774, с. Семибалки, пер. Спортивный, д. 9 | 1 | 3-06-52 |
|  | 346768, с. Отрадовка, ул. Курышко, д. 21 | 1 | 9-78-94 | ПН, СР 08:00-17:00Перерыв: 12:00-13:00 |
|  | 346767, с. Елизаветовка, ул. Дзержинского, д. 50 | 1 | 9-70-38 | ВТ, ЧТ, ПТ 08:00-17:00Перерыв: 12:00-13:00 |
|  | 346743, х. Рогожкино, ул. Набережная, д. 33 | 1 | 3-78-45 | ЧТ: 08:30-17:00Перерыв: 12:00-13:00 |
|  | 346742, х. Обуховка, ул. Заводская, д. 38 в | 1 | 3-86-94 | ПН, ВТ, СР, ПТ 08:00-16:00Без перерыва |
|  | 346758, х. Гусарева-Балка, ул. Кирова, д. 25 | 1 | 9-57-21 | ВТ 08:00-17:00Перерыв: 12:00-13:00 |
|  | 346757, п. Новомирский, ул. Московская, д. 5 | 1 | 9-42-47 | ПН, СР, ЧТ, ПТ 08:00-17:00Перерыв: 12:00-13:00СБ, ВС - выходной |

Электронный портал МБУ «МФЦ Азовского района» - www.mfc61.ru

Электронная почта МБУ «МФЦ Азовского района» - mfc.azov@yandex.ru

Приложение № 2

к постановлению

 Административного регламента

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

Главе администрации

Елизаветовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

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

 дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве

нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской

Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного

проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

 Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей

семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи

занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать)

его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / оставить за собой

 (органу местного самоуправления, собственнику и др.) (ненужное зачеркнуть).

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (Ф.И.О.) заявителя (подпись) (дата)

 Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О.) (подпись)