

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛАКУРТТИ**

**КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

17.01.2020 г. №8

**О внесении изменений в административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный от 04.09.2019 №113**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области от 02.12.2019 №05-03/3947-КЗ,

 п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

 1.1. Пункт 1.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставлении муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства на территории сельского поселения Алакуртти, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявители).»;

 1.2.Подпункт 3 пункта 2.6.1.1. исключить;

1.3. Пункт 2.6.1.1. Регламента дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) решением суда об установлении факта постоянного проживания, иными документами, подтверждающими право пользования жилым помещением, а также иными документами, подтверждающими принадлежность к членам семьи заявителя.»;

 1.4. Пункт 2.6.9 Регламента привести в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

1.5. Пункт 2.8.1. Регламента дополнить подпунктом:

«- ответ органа местного самоуправления либо подведомственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»;

1.6. Приложение №№1,2 к Регламенту изменить в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 №494-ПП.;

1.7. Дополнить Регламент пунктом 3.4.:

«3.4.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.8. В пунктах 3.3.3 -3.3.4 Регламента установить сроки выполнения административных действий;

1.9. Пункт 5.2 Регламента привести в соответствие со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.;

1.10. В пункте 1.3.3 Регламента слова «30 дней с даты регистрации» заменить словами «15 дней с даты регистрации»;

1.11. В пункте 2.2.2 и подпункте 6 пункта 2.6.1.6 Регламента слова «ЕГРП» заменить словами «ЕГРН»;

1.12. В абзаце 3 пункта 2.2.2 Регламента исключить слова «(форма № 9)»;

1.13. Подпункт 1 пункта 2.6.1.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;»;

1.14. В подпункте 2 пункта 2.6.1.5 Регламента слова «утвержден Правительством РФ» заменить словами «установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти»

1.15. Абзацы со 2 по 5 пункта 3.3.2 Регламента изложить после пункта 3.3.5;

1.16 Раздел 5 Регламента дополнить пунктами:

«5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

 2. Вступает настоящее постановление в законную силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Алакуртти - наша земля».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ИО главы администрации с.п. Алакуртти М.Е. Гаврилов

Кандалакшского района

Приложение

к постановлению администрации

 сельского поселения Алакуртти

Кандалакшского района

от 04 сентября 2019 г. N113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставлении муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства на территории сельского поселения Алакуртти, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявители).

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МКУ «МЦ Алакуртти (далее - Сектор).

Адрес Сектора: 184060, с. Алакуртти, ул. Содружества, д. 13, кв.24.

Телефон для справок Сектора: (81533) 5-35-50.

Режим работы Сектора: понедельник, среда - с 9.00 до 17.30, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Сектора, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование Сектора, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. Муниципальный служащий информирует Заявителей о возможности подачи заявления, о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении через МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти»". Возможные способы получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

 - посредством почтовых отправлений;

 - лично Заявителем в Секторе;

 -лично Заявителем в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти»".

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Сектор письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения заведующим жилищным сектором передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается главой администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 15 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Сектор.

Муниципальный служащий Сектора, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Сектор получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Сектора и МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти»".

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Сектора предоставляющего муниципальную услугу;

- полное наименование МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти»", его адрес.

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в Секторе и МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти»".

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в Секторе, МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти»", и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет жилищный сектор администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти " в части получения справки, содержащей сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Кандалакше в части получения выписки из ЕГРИП;

- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области;

- администрацией сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти ", если иной способ получения не указан заявителем.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#Par218) Административного регламента. В случае подачи Заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти" срок направления ответа исчисляется со дня передачи МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти" заявления в Сектор.

2.4.2. При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, администрация сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района извещает заявителя о несоответствии представленных документов.

В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений».

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822.);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.)

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.);

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006.);

 - Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Мурманский вестник", № 130, 12.07.2005.);

- [Уставом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0e7749a9-1218-469b-bdfa-afd2d0174a23.html) сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района;

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - учет) Заявитель направляет в Сектор либо в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти" [заявление](#Par506) о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

 Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) военный билет;

3) водительское удостоверение;

4) решением суда об установлении факта постоянного проживания, иными документами, подтверждающими право пользования жилым помещением, а также иными документами, подтверждающими принадлежность к членам семьи заявителя.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

а) договор социального найма;

б) ордер;

в) договор найма специализированного жилого помещения;

г) договор поднайма;

д) договор коммерческого найма;

3) свидетельства о рождении;

4) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) решения суда об усыновлении (удочерении);

6) решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документы о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.6.1.4. Справку врачебной комиссии (КЭК), подтверждающую право на дополнительную площадь.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

1) жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

2) Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти2.13.

2.6.1.6. Для подтверждения статуса малоимущих граждане дополнительно предоставляют:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с определенными Правительством Российской Федерации особенностями порядка исчисления средней заработной платы;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре, обучающимся духовных образовательных организаций, ежемесячные выплаты докторантам, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему заявителю, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, дач, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, рыбы, пчел);

7) другие доходы семьи или одиноко проживающего заявителя, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

В доходе семьи или одиноко проживающего заявителя не учитываются:

- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

Из дохода семьи или одиноко проживающего заявителя исключается сумма уплаченных алиментов.

8) документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

9) выписку из ЕГРН о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

10) документы, содержащие сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи транспортных средствах и недвижимом имуществе.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2., предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала;

11) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему заявителю, к которым относятся:

сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, дач, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, рыбы, пчел);

12) другие доходы семьи, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#Par222), 2.6.1.2 ([3](#Par233" \o "Ссылка на текущий документ), [4](#Par234), [5](#Par235), [6](#Par236)), [2.6.1.](#Par239)4, [2.6.1.5 (2),](#Par244) [2.6.1.6 (1,2,6,7,10,11,12) пункта 2.6.1](#Par248) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.](#Par244)4, [2.6.1.5 (2) пункта 2.6.1](#Par248) настоящего Административного регламента получаются Заявителем самостоятельно в учреждениях здравоохранения и предоставляются в Сектор либо в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти".

Документы, указанные в [подпункте 2.6.1.6(1), 2.6.1.6.(7) пункта 2.6.1](#Par252) настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях (учреждениях, предприятиях) по месту работы Заявителя и членов его семьи и предоставляются в Сектор либо в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти".

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.6(6) пункта 2.6.1](#Par257) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в учебных заведениях и предоставляется в Сектор либо в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти".

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.6(10) пункта 2.6.1](#Par260) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в организациях, предприятиях или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание услуг по оценке недвижимого имущества и транспортных средств, и предоставляется в Сектор либо в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти".

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.(2а, 2в, 2г) и [2.6.1.5(1) пункта 2.6.1](#Par242) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Сектора и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2.6.1.2 (1, 2б, 2д)](#Par228), [2.6.1.3](#Par237), 2.6.1.6 ([3](#Par246), [4](#Par249), [5](#Par250), [8](#Par253), [9](#Par254)) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Сектор запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.2.2](#Par141) настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Заявление может быть представлено:

- лично;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.

2.6.7. Заявление и иные документы могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в администрацию сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.8. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.9. Сектор не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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;

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

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

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

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

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

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par218) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [пунктом 1.2.1](#Par51), [1.2.2](#Par53) Административного регламента;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- ответ органа местного самоуправления либо подведомственной органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.9. Порядок, размер и основание взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги Сектором осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2**.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.**

**2.12. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Входы в помещения Администрации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ.

2.12.2.Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

- стульями и столами для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3.Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4.Рабочее место специалиста Сектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Сектора.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3.К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация Заявления и представленных документов;

- рассмотрение и принятие решения по Заявлению.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par722) (приложение N 3 к Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация Заявления и представленных**

**Документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Сектор либо в МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти" от Заявителя [Заявления](#Par506) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

При поступлении Заявления в Сектор (либо путем доставки Заявителем) специалистом Сектора осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении специалист Сектора оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Сектора уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Сектора возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

3.2.2 При личном обращении Заявителя в Сектор специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления Заявления с представленными документами производит регистрацию Заявления в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма" ( далее – Книга регистрации).

При регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата поступления Заявления и документов;

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес занимаемого жилого помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

3.2.4.Специалист Сектора оформляет [расписку](#Par621) о приеме документов (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.6. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

**3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению**

3.3.1.После регистрации Заявления специалист Сектора ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах [2.6.1.2 (1,2б, 2д)](#Par228), [2.6.1.3](#Par237), 2.6.1.6 ([3](#Par246), [4](#Par249), [5](#Par250), [8](#Par253), [9](#Par254)) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации.

3.3.2. Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению и передаются специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение рабочей группой по жилищным вопросам администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района (далее – Рабочая группа) для оценки права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3.Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в течение 3 рабочих дней проект постановления администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района в соответствии с резолюцией председателя Рабочей группы о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе Заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении при наличии предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par290) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района согласовывает заведующий Сектором в течение 1 рабочего дня.

3.3.4.Принятое постановление администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района регистрируется, заверяется печатью.

3.3.5.Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет Заявителю извещение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти» извещение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется в многофункциональный центр.

После принятия решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- дата и номер постановления;

- дата и номер извещения Заявителя о принятом решении;

- примечание.

Срок исполнения административной процедуры – семь рабочих дней.

3.3.6. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия постановления администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района "О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении» включает Заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее Книга учета), которая содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество принятого на учет Заявителя и членов его семьи;

- родственные отношения или иные основания признания членами семьи заявителя;

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- основание принятия на учет, дату и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- номер учетного дела;

- перерегистрация учетного дела;

- решение о предоставлении жилого помещения, его дату и номер;

- адрес жилого помещения;

- примечание.

3.3.7. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на каждого Заявителя, принятого на учет, формирует учетное дело. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Учетное дело содержит все документы, являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях по договорам социального найма, и опись хранящихся в нем документов.

Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам их поступления, нумеруются и вносятся в опись по мере их представления Заявителем.

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

3.4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса, в том числе в электронной форме;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредставлении муниципальной услуги по основанию, в том числе в электронной форме;

в) поиск запрашиваемой заявителем информации в Реестре, подготовка выписки из Реестра или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основанию, для предоставления заявителю, в том числе в электронной форме;

г) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

д) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме, в том числе в электронной форме;

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги выписке из Реестра либо уведомлении о непредоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Сектора.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение**

**ими требований Административного регламента при выполнении**

**административных процедур или административных действий**

4.3.1.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Сектора, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Сектора, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Сектора, его должностных лиц или муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Сектора и должностных лиц подается в администрацию сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих и специалистов подается в Сектор в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "Многофункциональный центр Алакуртти", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района (http://alakadm.ru/), регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района: улица Содружества, дом 12, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.5. [Жалоба](#Par865) (приложение № 4) должна содержать:

- наименование Сектора, должностного лица или муниципального служащего, решения и 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 и действиях (бездействии) Сектора, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора, должностного лица Сектора или муниципального служащего Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено [п. 2.9](#Par307) настоящего Административного регламента;

 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par484) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностного лица в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе администрации

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

(наименование органа

местного самоуправления)

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  принять  меня  и  членов  моей  семьи  в количестве \_\_\_

человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать родственные отношения)

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

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

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

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

на  учет  граждан  в  качестве  нуждающихся  в жилых помещениях по

договорам социального найма.

    Я и члены моей семьи проживаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (комнате, квартире, жилой/общей площадью кв. метров

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

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_\_

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

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

    Гражданско-правовых  сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

    Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых   помещений   (право   на   дополнительную   жилую  площадь,

обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе

1.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид имущества | Вид собственности | Адрес | Площадь (м2) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Примечание:\* Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности | Место регистрации | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид дохода | Размер дохода (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

\* Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

    Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

    Я  и  члены  моей  семьи  подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я  и  члены  моей  семьи  даем  согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я  и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря), мы обязаны:

-  подтверждать  заявленные  нами  сведения  путем составления расписки об отсутствии изменений;

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я  и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном  порядке  в случае утраты оснований, дающих право на получение  жилого  помещения  по договору социального найма, в том числе   и   при   выявлении  изменений  имущественной  и  жилищной обеспеченности.

Я  и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае   выявления   сведений,   не  соответствующих  указанным  в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

    К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Подпись  заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов

семьи:

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

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 2

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

 1.  Заявление  о  принятии  на  учет,  подписанное  заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

    2.  Паспорта  или  иные  документы,  удостоверяющие личность и

подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

    3. Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи, составе семьи заявителя и степени родства \_\_\_\_

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

                          (указать какие)

    4.  Документы,  подтверждающие  принадлежность  к членам семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                              (указать какие)

    5.  Документы,  содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (указать какие)

    6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                              (указать какие)

    7.  Документы,  содержащие  сведения  о  стоимости  имущества, находящегося   в  собственности  заявителя  и  членов  его  семьи,

представлены (не представлены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                        (указать какие)

    8.  Документы,  подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых  помещений,  для  лиц,  имеющих  соответствующие  льготы  на получение  жилого  помещения  вне очереди, право на дополнительную жилую  площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                 (указать какие)

    9.  Иные  документы,  предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (указать какие)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Главе администрации

администрации сельского

 поселения Алакуртти

 Кандалакшского района

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и

отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по

мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)

муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)