**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

**Промышленновский муниципальный район**

**Тарасовское сельское поселение**

**Администрация Тарасовского сельского поселения**

**Постановление**

от 19.10.2015 №50

с.Тарасово

ул.Центральная ,43а

Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Лебедевского сельского поселения от 29.11.2011 г. №44 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Тарасовского сельского поселения и размещению в сети Интернет

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е. Серебров

Приложение к постановлению

Администрации Тарасовского

 сельского поселения от 19.10.2015 № 50

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. На учет принимаются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - граждане), в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

- малоимущие граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Законом Кемеровской области 65-ОЗ от 10.06.2005 "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими";

- иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. На учет не принимаются иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.4. Нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане:

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

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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 или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.5. При наличии у нанимателя жилого помещения по договору социального найма и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.6. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Тарасовского сельского поселения.

Адрес:652388,Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово ул.Центральная ,43а

Контактный телефон: т.6-41-98,6-41-94,факс:8-384-42 (6-41-94)

Электронная почта: adm.tarasovo2013@yandex.ru

Часы приема граждан специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг; пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: с понедельника по четверг 8.30 - 17.30, пятница 8.30 – 16.30. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

1.9. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты уполномоченных органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Прием граждан по вопросам постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, в том числе предоставляемым по договорам социального найма, принятие заявлений и иных документов, необходимых для постановки на учет осуществляет специалист администрации сельского поселения по месту жительства гражданина.

2.3. Учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет жилищно-бытовая комиссия органа местного самоуправления сельского поселения по месту жительства гражданина.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе по договорам социального найма;

б) об отказе в постановке на учет.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок для принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.5.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.5.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудника ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.5.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ниже перечисленными документами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ (ред. от 18.12.2008) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2.7. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют:

1) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента;

2) выписку из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

3) справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

4) свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

5) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

6) выписку из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданного уполномоченной организацией;

7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

8) справку органов муниципальной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

9) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина;

10) справку об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями);

11) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

12) акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания;

13) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории).

2.8. К документам, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, относятся:

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

2.9. Органы местного самоуправления не вправе требовать представления иных документов, кроме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.10. Документы, указанные в п.п. 2.7.2, 2.7.3, 2.7.7, 2.7.8 (после 01.01.2013 года), 2.7.11 запрашиваются органом местного самоуправления, в органах, предоставляющих государственные услуги и органах, предоставляющих муниципальные услуги, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.11. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление гражданином документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом;

представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный п. 1.6 настоящего регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов.

2.14.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

проверка жилищных условий гражданина;

принятие решения о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет;

регистрация граждан, принятых на учет. Книги регистрации. Учетное дело.

3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в уполномоченный орган по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа при личном обращении гражданина:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа.

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет в письменной форме гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению недостатков. Обращение гражданина в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений граждан, административная процедура приостанавливается. В случае представления гражданином необходимых документов специалист повторно рассматривает полный пакет документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента. Если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления гражданин не представит необходимые документы, то ему направляется решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

4) в случае представления документов в полном объеме выдает бланк заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на предоставление муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

5) присваивает заявлению на предоставление муниципальной услуги номер и дату регистрации в журнале регистрации заявлений (приложение № 3) и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

6) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

7) общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и документов;

3) проводит первичную проверку представленных заявлений и документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет в письменной форме в течение 7 рабочих дней гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и указывает срок, в течение которого гражданин обязан устранить указанные препятствия (срок устранения не может превышать 40 дней с даты отправления уведомления). Письменное обращение в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений граждан, а административная процедура приостанавливается до момента получения недостающих документов;

5) если в течение 40 дней со дня отправления уведомления гражданин не представит необходимые документы, то ему направляется решение об отказе в постановке на учет с представленными им заявлением и документами. В случае представления гражданином необходимых документов специалист повторно рассматривает полный пакет документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента;

6) если документы представлены в полном объеме, специалист присваивает заявлению на предоставление муниципальной услуги номер и дату регистрации в журнале регистрации заявлений;

7) общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления по почте.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов производится запись в журнале регистрации.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2 Проверка жилищных условий гражданина

3.2.1. Основанием для начала действий по проверке жилищных условий проживания гражданина является зарегистрированное заявление о принятии на учет.

3.2.2. По результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам составляется акт проверки жилищных условий гражданина по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.2.3. Проверку жилищных условий граждан осуществляет постоянно действующая жилищно-бытовая комиссия органа местного самоуправления городского поселения по месту жительства граждан. Состав комиссии определяется распоряжением главы сельского поселения.

3.2.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет

Основанием для принятия решения о постановке на учет гражданина является акт проверки жилищных условий гражданина

3.3.1. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет принимается жилищной комиссией органа местного самоуправления городского поселения по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и проверки жилищных условий не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет оформляется в форме постановления Администрации Тарасовского сельского поселения.

3.3.3. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный п. 1.6 настоящего регламента.

3.3.4. Жилищная комиссия органа местного самоуправления городского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения уведомляет (Приложение 5) гражданина о принятии его на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.3.5. Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Регистрация граждан, принятых на учет. Учетное дело. Книги регистрации.

3.4.1. Граждане, принятые на учет, регистрируются специалистом органа местного самоуправления сельского поселения в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книги регистрации, Приложение 6).

3.4.2. На основании каждого заявления о принятии на учет заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.4.3. Органы местного самоуправления сельских поселений ежегодно проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении.

3.4.3.1. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в орган местного самоуправления сельского поселения сведения, подтверждающие статус нуждающегося в жилом помещении.

3.4.3.2. Порядок подтверждения следующий:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, рекомендуется оформлять это соответствующей распиской гражданина, в которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных сведений;

- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае жилищная комиссии органа местного самоуправления городского поселения проводит проверку обоснованности отнесения гражданина нуждающемуся в жилом помещении с учетом предоставления новых документов.

3.4.4. Книги регистрации составляются органом местного самоуправления городского поселения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.4.5. Регистрация граждан, в зависимости от оснований их принятия на учет, производится в следующих книгах регистрации, составляемых отдельно по каждой из следующих категорий граждан:

1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Кемеровской области в соответствии с законодательством Кемеровской области;

4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;

5) иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления сельского поселения и подписаны должностным лицом, уполномоченным органом местного самоуправления (далее - должностное лицо). Подчистки, приписки и иные не оговоренные исправления в книгах регистрации не допускаются. Внесенные в книгу регистрации изменения и дополнения заверяются должностным лицом и скрепляются печатью органа местного самоуправления.

3.4.7. При регистрации граждан в книге регистрации их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.4.8. Книги учета граждан, списки граждан, нуждающихся в жилом помещении, их учетные дела хранятся в течение десяти лет после предоставления жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы поселения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган.

5.3. Граждане имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения с жалобой лично или направить ее посредством федеральной почтовой связи.

5.4. Глава Лебедевского сельского поселения проводит личный прием граждан.

5.5. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию поселения подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

5.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.14. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации сельского поселения.

5.15. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.17 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Решение руководителя Администрации сельского поселения может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

приложение к

постановлению от 19.10.2015 №56

Председателю жилищно-бытовой комиссии

Утловой О.А.

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня / мою семью нуждающимся в улучшении жилищных условий, так как своего жилья не имею / имею жилье ниже учетной нормы жилой площади на одного члена семьи.

Категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инвалид, ветеран, многодетная семья, одинокая мать и т.д.)

Состав семьи:

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 РАСПИСКА

 в получении заявления о принятии на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма, и прилагаемых

 к нему документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов  | Количество экземпляров  | Подпись получателя  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Расписку получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Документы получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 (дата)

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 (дата)

Приложение 3

(Титульный лист)

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п Дата поступлениязаявления  | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес занимаемогожилого помещения  | Решение органаместного самоуправления(дата, номер)  | Краткое содержание | Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

АКТ

проверки жилищных условий гражданина

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный орган местного самоуправления

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

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

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

проверил жилищные условия гр.

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

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_,

корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установила следующее:

 1. Занимаемое жилое помещение

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

 (договор социального найма, договор купли-продажи,

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

 договор передачи квартиры в собственность и другое)

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

состоит из \_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме.

 (изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (каменный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, шлакобетонный,

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

 шлаколитой, кирпичный, тесово-засыпной)

Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (отдельная, коммунальная)

 2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровод, канализация,

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

 горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения

 (фамилия, имя, отчество)

член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное

подчеркнуть) или другое.

 4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Год рождения | Родственные отношения с гражданином | Дата регистрациив данном жилом помещении  | Место работы. Должность | Иные сведения |

 5. Дополнительные данные о семье гражданина

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

 (семья инвалида Великой Отечественной

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

 войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

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

 6. Заключение

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

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

 Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

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

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

ФИО

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Сообщаем, что постановлением Администрации Тарасовского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вы признаны нуждающимся и поставлены на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по договору социального найма / не признаны нуждающимися в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава поселения ФИО

Уведомление получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение 6

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления)

Категория граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о гражданине (фамилия, имя,отчество, датарождения, количественныйсостав семьи)  | Данные о паспорте или документе,заменяющемпаспорт гражданина | Решение органа местного самоуправления о постановке научет (номер и дата)  | Включен в список на предостав-ление жилого помещения (год и номер очереди)  | Дата и основаниеснятия с учета  | Приме-чание  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

**Блок-схема**

Обращение гражданина в уполномоченный орган по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям

Разъяснение гражданину выявленных недостатков в представленных документах

Устранение недостатков

Прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

Выдача гражданину расписки-уведомления о приеме документов

Передача пакета документов на рассмотрение в жилищную комиссию

Проверка жилищных условий гражданина

Составление акта проверки жилищных условий гражданина

Рассмотрение жилищной комиссией заявления с прилагаемыми документами

Принятие решения о постановке на учет гражданина

Принятие решения об отказе в принятии на учет гражданина

Уведомление гражданина об отказе в принятии его на учет

Уведомление гражданина о принятии его на учет

Регистрация гражданина в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Формирование учетного дела