**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Передовая

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста по социальным вопросам администрации Передовского сельского поселения Н.П. Кондратенко.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района А.Д. Рубанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по** **«Принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее -администрация).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при администрации осуществляется администрацией сельского поселения

Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации (далее – Комиссия), рассматривает вопросы по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма администрацией;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления заявителя.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района;

**-** иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6.Перечень документов, с необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию по месту жительства с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о признании гражданина малоимущим с учетом среднедушевого дохода семьи и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются), копии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи);

- справка о составе семьи (выдает администрация).

- выписка из домовой книги, полученная по месту жительства;

- выписка из лицевого счета, полученная по месту жительства;

-оригиналы и копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

- справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилого помещения на территории Отрадненского района, полученные в органах, осуществляющих государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Отрадненскому району) и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

- заявление о том, что гражданин-заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации);

- документ о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, полученный в ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Отрадненскому району;

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2.6.2. При обращении в администрацию заявителем представляются подлинники и копии документов, подтверждающих право граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма, действительные на дату обращения в администрацию.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-в случае не указания в заявлении фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

-если текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания заявителя в очереди при регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.12.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.12.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Передовского сельского поселения | 352275, Краснодарский край, Отрадненский район ст-ца Передовая,  ул. Мира, 65Б | понедельник-пятница:  с 8.00 до 12.00 час.;  с 13.00 до 17.00час.;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00час. | 8(86144)  9-54-98 |

2.13.2. Адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты администрации: Peredowaya@yandex.ru.

2.13.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию:

лично в часы приема: понедельник – четверг с 08:00 до 12:00час. и с 13:00 до 16:00час.;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.13.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.13.1-2.13.3 Административного регламента.

Информация, указанная в пунктах 2.13.1-2.13.3 Административного регламента, размещается:

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Передовского сельского поселения www. peredouaya.ru;

на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях администрации (фойе по месту нахождения администрации).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

- рассмотрение документов на комиссии по жилищным вопросам при администрации;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя;

- заполнение Книги очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на учет.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в сектор жилья с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Специалистом администрации, ответственным за прием документов:

устанавливается личность заявителя;

проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

регистрируется заявление в Книге регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 3 к Административному регламенту);

осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения администрацией, фамилии и должности принявшего документы специалиста администрации. Датой и временем получения администрацией документов считаются дата и время предоставления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

готовится пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа – 30 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение документов на Комиссии при администрации

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.3.2.Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Для решения возложенных на нее задач, Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.3.4.Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.5.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

3.4.Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.4.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут на одного заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом администрации (секретарем Комиссии) протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.5.2. По результатам принятого Комиссией решения, специалист администрации (секретарь Комиссии) должен подготовить проект постановления администрации о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.3.. Проект постановления направляется на подпись главе администрации.

3.5.4.Срок согласования проекта постановления не должен превышать 7 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации (секретарем Комиссии) подписанного главой администрации поселения постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

50. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Срок уведомления заявителя – не более 3 дней после подписания главой администрации поселка постановления о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

3.7. Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации, ответственному за ведение учета, постановления администрации о принятии на учет заявителя.

3.7.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета), форма которой приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.7.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут на одно дело.

3.8. Заполнение Книги очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на учет

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в Книге учета.

3.8.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, формируется список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма администрацией Передовского сельского поселения.

Указанный список формируется в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.8.3. Сформированные списки малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вывешиваются на стендах в администрации поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой Передовского сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.5. 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 получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, сотрудники администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

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

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Специалист по социальной работе

администрации Передовского

сельского поселения Отрадненского района Н.П. Кондратенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

принятие на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

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

фамилия, имя, отчество гражданина,

являющегося заявителем

проживающего по адресу:

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

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

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении муниципального жилищного фонда

по договору социального найма

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального

найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и(или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

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

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

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

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

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

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

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

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

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

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

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

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

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

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

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "Х".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

«Принятие на учет малоимущих граждан,

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма администрацией

Передовского сельского поселения»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах,

представленных в орган учета

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

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

в отношении себя,

членов моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании закона

и нижеуказанных членов моей семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних членов семьи)

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

на основании доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты доверенности)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

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

(подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждаю.

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

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного, удостоверяющего М.П.

заявление гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

найма администрацией Передовского

сельского поселения»

Книга

регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

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

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

(наименование органа учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и время поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина заявителя | Адрес регистрации гражданина заявителя | Перечень документов, приложенных к заявлению | Решение уполномоченного органа (дата и номер) | Заявление принято (фамилия и должность должностного лица органа учета) | Сообщено заявителю о принятом решении № письма  и дата) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

найма администрацией Передовского сельского поселения»

Книга

регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

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

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

(наименование органа учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения) | Родственные отношения | Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат | Основание признания нуждающимся в предоставлении жилых помещений | Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | Адрес предоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета (дата и номер) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по социальным вопросам Н.П. Кондратенко