**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2012 № 72

с. Анастасьевка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

 На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Томской области от 8 июня 2005 года №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Анастасьевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: anastasevka@sibmail.com.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

сельского поселения И.И. Гусев

Приложение к постановлению

администрации Анастасьевского

сельского поселения

от 01.08.2012г. № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Анастасьевского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

 - Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

 - Законом Томской области от 8 июня 2005 года №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

 - Уставом Анастасьевского сельского поселения;

 - Решением Совета Анастасьевского сельского поселения от 14.10.2011г. № 122 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации:

- зарегистрированные по месту жительства на территории Анастасьевского сельского поселения;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, выявленные на территории Анастасьевского сельского поселения.

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Анастасьевского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица - управляющего делами (далее – специалист). Отдельные административные действия выполняют: глава Анастасьевского сельского поселения (далее – глава поселения), жилищная комиссия.

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

 - областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Шегарский отдел;

 - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Шегарский межрайонный отдел;

 - органы опеки и попечительства в части подтверждения статуса сироты и оставшегося без попечения родителей заявителя (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также лиц из их числа;

 - медицинские учреждения в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 16 июня 2006 года № 378);

 - управление пенсионного фонда РФ в Шегарском районе по Томской области;

 - межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Томской области;

 - ОГКУ ЦЗН Шегарского района в части предоставления справок о пособиях по безработице и иных выплат, производимых безработным гражданам;

 - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки гражданина на учет.

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и направлением заявителю подписанного Администрацией уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемым по договору социального найма;

- направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.6. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Анастасьевского сельского поселения.

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

 2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

 - зарегистрированное письменное обращение,

 - обращение поступившее посредством электронной связи обращение.

 2.10. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Заявление в обязательном порядке должно содержать:

 - фамилию, имя, отчество гражданина;

 - почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

 - содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;

 - личную подпись заявителя;

 - дату написания заявления.

 Заявление оформляется согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

 2.11. К заявлению гражданин прилагает:

 1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим - сведения о доходах каждого члена семьи, указанного в справке о составе семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дню обращения;

 2) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

 3) копии документов, подтверждающих факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, справка МСЭ об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

 4) копии удостоверения и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки (при наличии);

 5) составленная заявителем справка о стоимости транспортного средства, находящегося в собственности.

 2.12. Помимо документов, указанных в пункте 2.11 настоящего раздела регламента также предоставляются:

 1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 2) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, представляет медицинскую справку;

 3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, либо их законные представители (опекуны, попечители, приемные родители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - решение из органов опеки и попечительства;

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

 5) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

 2.13. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, либо их законные представители (опекуны, попечители, приемные родители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе представить заявление о принятии на учет в администрацию поселения в случае их выявления на территории Анастасьевского сельского поселения. К заявлению прикладываются следующие документы:

 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, или копию документа, удостоверяющего личность и статус законного представителя заявителя (в случае если заявление подается законным представителем заявителя);

 2) копии документов, подтверждающих, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, письменно оформленный документ об отказе родителей от ребенка и даче согласия на усыновление (удочерение), другие документы, подтверждающие, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

 3) копию документа об окончании заявителем образовательного учреждения, прекращении его пребывания в учреждении социального обслуживания, детском доме, а также в учреждении профессионального образования, прекращении его нахождения у опекунов (попечителей) или приемных родителей, либо об окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо окончании нахождения в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы.

 Для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для лиц, указанных в пункте 2.13 наличие в паспорте отметки о регистрации по месту жительства и свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета, не требуются.

 2.14. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут быть приняты на учет только в одном муниципальном образовании.

 2.15. При принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не требуются документы для признания гражданина малоимущим.

 2.16. Все копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

 Копии документов при направлении заявителем заявления посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

 2.17. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данный пункт на распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.18. **Д**окументы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

 1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

 2) справка из федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

 3) справка из государственных учреждений службы занятости населения, для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями;

 5) предоставление налоговой декларации установленной формы с отметкой налогового органа о принятии, в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями;

 6) предоставление налоговой декларации, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

 7) справка о размере получаемого гражданином социального пособия;

 8) справка из управления пенсионного фонда России о размерах выплачиваемой заявителю пенсии;

 9) выписка из технического паспорта о стоимости объекта недвижимости, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи.

10) в отношении гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма - иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

 11) в отношении гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

 12) в отношении гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

 13) в отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, либо их законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

 - справки из органов опеки и попечительства;

 - справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделки с ним, об отсутствии у заявителя жилых помещений (жилой площади) на праве собственности на территории Томской области;

 - справка из уполномоченного органа местного самоуправления о том, что заявитель не является нанимателем по договору социального найма либо не имеет право на пользование жилым помещением на условиях договора социального найма.

 - решение уполномоченного органа о признании жилого помещения, закрепленного за заявителем, непригодным для проживания.

 2.19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.18 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

 2.20. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

 2.21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1). Основания отказа в приеме документов:

 - поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

 - поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

 2). Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пунктов 2.11 - 2.17 настоящего раздела регламента;

 - представленные документы в соответствии с пунктами 2.11-2.18 не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - предоставление в соответствии с пунктами 2.11 – 2.17 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 - заявитель не может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если он или члены его семьи намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или члены его семьи являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

 2.22. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

2.23. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.24. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

 - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 2.25. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Анастасьевского сельского поселения, контактные телефоны.

 2.26 Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к управляющему делами;

 - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Анастасасьевского сельского поселения.

 2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - сроки рассмотрения заявлений;

 - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - о принятии решения по конкретному заявлению;

 - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.24 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.24. настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

 5). С момента приема документов у заявителя, заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, по электронной почте а также в письменном виде;

 6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 7). Индивидуальное устное информирование осуществляется управляющим делами при личном обращении заинтересованных лиц.

 2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 **3.1. Состав административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация документов от заявителя;

 2) первичная проверка документов;

 3) рассмотрение документов;

 4) предоставление муниципальной услуги.

 **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

 1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов от заявителя».***

 1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

 1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами.

 1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в администрацию Анастасьевского сельского поселения.

 1.4. Заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении согласно приложению № 1 к настоящему регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

 1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.10 второго раздела настоящего регламента.

 1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет согласно приложение № 2 к настоящему регламенту.

 1.7. Заявителю, представившему обращение лично, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

 1.8. Уполномоченное должностное лицо:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

 - устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

 1.9. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.10. Фиксацией результата административной процедуры является запись в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и расписка в получении документов, выданная заявителю.

 2. Административная процедура ***«Первичная проверка документов».***

 2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов управляющему делами, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 2.2. Специалист проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

 - представлены все требуемые документы;

 - документы подписаны;

 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительств 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 представленных документов.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист:

 - готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

 - подписывает ответ.

 Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

 2.8. Управляющий делами регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

 2.9. По результатам Административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

 2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 4 рабочих дня.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является формирование дела заявителя.

1. Административная процедура ***«Рассмотрение документов».***
	1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное дело заявителя.

 3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, жилищная комиссия.

 3.3. Управляющий делами осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также указанным в пункте 2.21 второго раздела настоящего регламента.

 3.4. Должностные лица в соответствии с соглашениями о межведомственном взаимодействии направляют запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.18 второго раздела настоящего регламента.

 Максимальный срок выполнения действия – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 3.5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку следующих фактов:

 - размеры общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

 - количество лиц зарегистрированных в жилых помещениях;

 - собственник (наниматель) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

 - наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений.

 3.6. После приобщения к делу заявителя всех необходимых документов и проведения проверочных мероприятий уполномоченное должностное лицо выносит дело заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

 3.7. По результатам административной процедуры жилищная комиссия принимает решение:

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - о предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок рассмотрения материалов дела и принятия по ним решения – 2 рабочих дня с момента получения дела от уполномоченного должностного лица.

 3.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.21 второго раздела настоящего регламента.

 3.9. Управляющий делами:

 а) готовит проект постановления администрации Анастасьевского сельского поселения (далее – постановление) об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на рассмотрение главе поселения,

 б) регистрирует подписанное главой поселения постановление об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

 Решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях считается принятым с момента регистрации постановления об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действия «а» и «б» – 1 рабочий день.

 в) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, который должен содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

 г) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе поселения для подписания.

 Максимальный срок выполнения действий «в» и «г» – 2 рабочих дня с момента принятия решения.

 3.10. Управляющий делами регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия постановления об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

 3.11. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.12. Фиксацией результата административной процедуры является:

- при положительном решении жилищной комиссии - решение жилищной комиссии,

- при отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях – решение комиссии, запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

4.Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

 4.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение жилищной комиссии, принятое при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.21 второго раздела настоящего регламента.

 4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняет глава поселения .

 4.3. Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их нуждающимися в жилых помещениях. Граждане признаются нуждающимся в жилых помещениях по следующим основаниям:

 1) не являются 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;

 2) являются 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 общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

 4) являются 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 котором совместной проживание не возможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

 4.4. По результатам рассмотрения уполномоченное должностное лицо:

а) готовит проект постановления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на рассмотрение главе поселения,

 б) регистрирует подписанное главой поселения постановление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Решение о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях считается принятым с момента регистрации постановления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действий «а» и «б» – 1 рабочий день.

 в) включает принятого на учет заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту,

 г) включает принятого на учет заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения действий «в» и «г» – 3 рабочих дня с момента принятия решения о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

 д) готовит проект уведомления заявителя о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 7 к настоящему регламенту, с указанием оснований постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях,

 е) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях главе поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения действий «д» и «е» – 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

 4.5. Управляющий делами регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия постановления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента принятия решения о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

 4.6. Заявитель считается поставленным на учет со дня издания постановления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 4.7. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, управляющий делами заводит учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с пунктами 2.11 – 2.13, 2.17, 2.18 второго раздела настоящего регламента.

Учетное дело хранится в администрации сельского поселения.

 4.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

4.9. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

- запись в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- отметка в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

 - действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

 - принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

 - корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особе6нности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Анастасьевского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации Анастасьевского сельского поселения предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 Администрации Анастасьевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации Анастасьевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Анастасьевского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Анастасьевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Анастасьевского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Анастасьевского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Анастасьевского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Анастасьевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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 жалоб, в соответствии с частью 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Шегарского района».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых подоговорам социального найма» |

В администрацию Анастасьевского

сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию:

1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма, 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.***

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

**КНИГА**

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата поступления | Фамилия,имя, отчество гражданина | Адрес места жительства | Решение органа местного самоуправления (наименование, номер, дата, краткое содержание) | Сообщение гражданину о принятом решении (датаи номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых подоговорам социального найма» |

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Дата получения | Подпись получателя |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

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

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку выдала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (дата)

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

636149 с. Анастасьевка пер. Школьный д № 2, . Шегарский р-н, Томская обл,

Тел. 39-137, факс 39-137 e-mail: anastasevka@sibmail.com

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_

на № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании ч.\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в поставке Вас (Вашей семьи) на учет нуждающихся в жилых помещениях (копия постановления прилагается).

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых подоговорам социального найма» |

**КНИГА**

учета граждан, нуждающихся в жилом помещении

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя,отчество гражданина. Состав семьи (Ф.И.О. степень родства, возраст) | Адрес и краткая характеристика занимаемого помещения. Основания владения (собственность, социальный наем) | Основания к постановке на учет | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет(№ и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Включение в список на предоставление жилого помещения (год и очередь) | Когда принято решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | Договор социального найма (номер и дата) | Решение о снятии с учета (номер, дата, основание) | Сведения о совершенных сделках с помещениями | Примечание |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых подоговорам социального найма» |

|  |
| --- |
| **ОБЩИЙ СПИСОК**  |
|  **граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**  |
|   |   |   |   |   |   |   |
| № | Фамилия, | Место | Состав |  Домашний | Основание |  Дата | Примечание  |
| п/п |  имя, |  работы | семьи | адрес | для  | принятия  |  |
|   | отчество |   |  |   | постановки | на учет |  |
|  |  |  |  |  | на учет |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых подоговорам социального найма» |

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

636149 с. Анастасьевка пер. Школьный д № 2, . Шегарский р-н, Томская обл,

Тел. 39-137, факс 39-137 e-mail: anastasevka@sibmail.com

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

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

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ваше заявление «О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще­ниях по договору социального найма» рассмотрено и постановлением

ад­министрации Анастасьевского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного Кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_