



**Администрация Хотимльского сельского поселения
Южского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Хотимль

14.06.2012 г

№ 44

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ. ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области от 29.12.2010 № 68а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ", **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалистов администрации Величкину Т.В., Киселеву Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации
Хотимльского сельского поселения

Г.М.Порожнякова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Хотимльского сельского поселения (далее - Администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

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

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области, которые:

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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний:

- психические заболевания, туберкулезные заболевания.

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими.

1.5.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям 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).

II. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Октябрьского сельского поселения;

2.1.2. Администрация находится по адресу: 155639, Ивановская область, Южский район, с.Хотимль, ул.Центральная, д.27, телефоны: 8(49347) 2-63-73

адрес электронной почты: **xotimladm@mail.ru**

2.1.3. График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте администрации Южского муниципального района.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30 дневный срок;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, адресах официального сайта, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалисты администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места

информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.4.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения.

2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Ожидание приема граждан осуществляется в здании администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.4.8. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистами администрации осуществляется в помещениях администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

3) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту

жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи, справка образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);

5) решение о признании гражданина малоимущим;

6) справки ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» производственный участок по Южскому муниципальному району на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, представляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов);

7) справка отдела социальной защиты населения по Южскому муниципальному району о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

8) справка о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;

9) копия трудового договора с работодателем;

10) копия трудовой книжки;

11) документы из МИФНС № 1 по Ивановской области о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства (в случае отсутствия у граждан и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию права на недвижимое имущество и транспортное средство).

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию.

3.1.2.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию (далее - заявитель).

3.1.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов,

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4. настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.2.6. В случае соответствия представленных документов Требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. настоящей Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.1.2.7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;
 - принятое по итогам рассмотрения документов решение о дате направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещаем в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.2.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту администрации для проверки сведений содержащихся в документах.

3.1.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в

установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

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

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

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

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

3.1.4.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию и основание отказа.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

3.1.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.5., 3.1.3.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект распоряжения администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу

администрации.

3.1.4.5. Результатом административного действия является принятие решения администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой администрации.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные главой администрации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалисты администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица администрации непосредственно к главе администрации или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации или его заместителя.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы администрации или его заместителя.

5.8. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава администрации вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается главой администрации. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы администрации или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации возложенных на него обязанностей глава администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к
административному регламенту

Главе администрации Хотимльского сельского поселения
от _____

Паспорт: серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное

проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

Заявитель

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

(ф.и.о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

РАСПИСКА

**в получении документов для принятия граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

От
заявителя _____,
проживающего по адресу: _____

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по списку перечисляются все принятые от
заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 3 к
административному регламенту

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. Заявителя)

**Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением администрации Хотимльского сельского поселения от " " года N ____ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях N очереди.

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к
административному регламенту

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Уважаемый
(ая) _____

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)