**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

456574, ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области,

ОГРН 1027401635337 ИНН 7430000439 КПП 743001001 тел. (351-45) 9-36-05, 9-34-35

«25 » января2013 г. № 12

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги на территории

Еманжелинского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еманжелинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый:

- Административный регламент администрации Еманжелинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еманжелинского

сельского поселения О.Л.Бобырев

Проект

УТВЕРЖДЕН:
                                             постановлением Главы

                                                                Еманжелинского сельского поселения

                                                        От 2013г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Еманжелинского сельского поселения, ведению учета, снятию с учета при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

**Жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – требования)).

К жилым помещениям относятся:

1) жилой дом, часть жилого дома;

2) квартира, часть квартиры;

3) комната.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На учет принимаютсяграждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Еманжелинского сельского поселения Еткульского муниципального района Челябинской области, признанные органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области, и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации (далее -нуждающиеся в жилых помещениях).

На учет могут быть приняты определенные федеральным законом или законом Челябинской области иные категории граждан, признанные нуждающимися в жилых помещениях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еманжелинского сельского поселения (далее - администрация).

Адрес: 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная, д. 2-а.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до16-00 ч., перерыв с 12-00 до13-00 ч.

Телефон: 8(35145) 93-6-05

           Электронная почта: emangelinka@mail.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

#  9) Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской областиучета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыхпо договорам социального найма"

10) Уставом Еманжелинского сельского поселения;

11) Настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями);

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, а также письменное обязательство уведомлять в течение десяти рабочих дней органы местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

2)документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

5) документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

выписка из домовой книги;

выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

справки (выписки из реестров) из управления Федеральной регистрационной службы Российской Федерации по Челябинской области Еткульский отдел и организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, о наличии у гражданина-заявителя в собственности жилых помещений;

документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

медицинское заключение о наличии у гражданина или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

документы, подтверждающие право гражданина на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 4, абзацах2-4подпункта 5подлежатполучению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем заявления и документов, содержащих ошибки,подчистки,

приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, противоречивые сведения,

тексты написаны неразборчиво;

- заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.5. настоящего административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с п.п. 5 п. 2.5. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, в течение которого граждане могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством РФ (Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.9.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет размещается на втором этаже здания администрации Еманжелинского сельского поселения.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,  стульями и столами.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

·         график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

·         порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

·         перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

·         основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

·         порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

·         перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– время приема и выдачи документов;

– срок рассмотрения документов;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Еткульского муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

1) приемзаявления от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке или об отказе в постановкезаявителяна учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) оформление учетного дела заявителя.

3.1.1. Прием документов, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем недееспособных граждан заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и представление необходимых для постановки на учет документов, определенных п. 2.5. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя; наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

- вносит в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях запись о приеме заявления по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту)

- принимает документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента; вносит в книгу приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения: порядковый номер записи, ф.и.о. заявителя, адрес проживания, телефон, льготную категорию, дату. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения специалистами администрации сельского поселения по установленной форме(приложение № 3 к Административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

 3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации Еманжелинского сельского поселения (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.3. Уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.1.4. Оформление учетного дела заявителя.

Принятые на учет граждане регистрируются в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета граждан), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма(приложение № 4 к Административному регламенту).

В Журнале учета специалистами администрации производится отметка о наименовании категории граждан:

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

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

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

4) иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

При регистрации граждан в Журнале учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Журнале регистрации.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Журнале учета.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя на учет.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

4.4.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный порядок обжалования**

        5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением по адресу:

- главы администрации поселения: телефон: 8(35145) 93-6-05, адрес электронной почты: emangelinka@mail.ru, почтовый адрес: 456574, Челябинская область, Еткульскийрайон, с. Еманжелинка, ул. Лесная, д. 2-а.

5.3.   Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4.   В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.   Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.   Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7.     Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.8.   Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9.   Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.   Личный прием заявителей осуществляет глава администрации поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации поселения ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 5.12. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

                                                                  Приложение № 1

                                                                  к административному регламенту

                                                                  Главе Еманжелинского сельского поселения

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

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

                                                                  (Ф.И.О полностью)

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

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,д.\_\_\_\_\_\_,кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

   (взять из договора социального найма, ордера)

документ, удостоверяющий личность:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем и когда выдан

документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины необходимости получения жилого помещения,

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

дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения,

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

а также указать, имеют ли заявитель и совместно с ним проживающие члены

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

семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение комиссии по жилищным вопросам вопрос о принятии меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договору социального найма.

 Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения,

с какого времени проживают с заявителем).

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                         (подпись)                                (расшифровка)

 Приложение:

 1. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учетпо иному основанию, от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_.

 2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Выписка из домовой книги - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Справки органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или

отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Согласие совершеннолетних членов семьи:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                         (подпись)                                (расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                         (подпись)                                (расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                         (подпись)                                (расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                         (подпись)                                (расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                         (подпись)                                (расшифровка)

Приложение № 2

                                                                  к административному регламенту

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с. Еманжелинка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село)

\_\_\_\_Администрация Еманжелинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО заявителя** | **Дата принятия заявления** | **Адрес занимаемого жилого помещения** | **Решение органа местного самоуправления (дата, номер)** | **сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер уведомления)** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

                                                                  к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса**

**о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации Еманжелинского сельского поселения

получил от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата рождения) (место регистрации, проживания)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   нотариальная) копия,ксерокопия)   | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                           (Ф.И.О.)

Приложение № 4

                                                                  к административному регламенту

Книга

учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с. Еманжелинка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село)

\_\_\_\_Администрация Еманжелинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

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

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

┌───┬──────────────┬───────────────┬──────────┬──────────┬──────────┬────────┬──────────┬──────────┐

│ N │Фамилия, имя,│Адрес и краткая│Основание │ Решение │ Решение │Договор │ Решение │Примечание│

│п/п│отчестволица,│характеристика │для поста-│ органа │ органа │социаль-│ органа │ │

│ │ принятого на │занимаемого жи-│ новки на │ местного │ местного │ ного │ местного │ │

│ │ учет. │лого помещения.│учет, дата│самоуправ-│самоуправ-│ найма │самоуправ-│ │

│ │ Состав семьи │Дата регистра-│ подачи │ ления о │ ления о │ │ ления о │ │

│ │(фамилия, имя,│ ции в жилом │заявления │ принятии │предостав-│ │ снятии │ │

│ │ отчество, │ помещении │ │ на учет │лениижи-│ │ с учета │ │

│ │ родственные │ │ │ │лого поме-│ │ (дата и │ │

│ │ отношения, │ │ │ │ щения │ │ номер) │ │

│ │дата рождения,│ │ │ │ (дата и │ │ │ │

│ │ паспортные │ │ │ │ номер) │ │ │ │

├───┼──────────────┼───────────────┼──────────┼──────────┼──────────┼────────┼──────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │

└───┴──────────────┴───────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴────────┴──────────┴──────────┘