|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛИБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 16 декабря 2013 года № 29 |

Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р « О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электроном виде», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области Администрация Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Полибинского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области **Ю.В.Дежиков**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

от 16.12.2013 г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Полибинского сельского поселения

Дорогобужского районаСмоленской области муниципальной услуги

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

**1. Общие положения.**

1.1 Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления Администрацией Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях » (далее- Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее- муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»; - Закон Смоленской области от 13.03.2006 № 6-З «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципального образования учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»; -Устав Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области;

- Настоящий Регламент.

1.3. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу: Администрация Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, ответственный за предоставление данной услуги (далее - должностное лицо).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги: конечным результатомпредоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке 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.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, которые: 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилых помещений;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилых помещений и обеспеченные общей площадью жилого помещения на каждого члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающим установленным для жилого помещения требованиям;

4) ) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилых помещений, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (психические заболевания, туберкулез), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащие на праве собственности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.1.2. Основными требования к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.3. Должностное лицо, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.4. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) должностное лицо подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения функции, основаниях для отказа в исполнении функции, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование должно осуществляться при личном обращении граждан.

2.1.7. С целью информирования Заявителей в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации: режим работы Администрации, почтовый адрес Администрации, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образец заполнения заявления.

2.1.8.Прием документов осуществляется должностным лицом Администрации Полибинского сельского поселения по адресу: 215733, Смоленская область, Дорогобужский район, д.Полибино, здание Администрации.

2.1.9. График приема: понедельник- пятница c 08.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.10 Телефон: 8 (48144) 6-52-49, 6-52-42, электронная почта: polibino-dor@mail.ru

2.1.11 Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт Заявителям:

- место ожидания, получения информации и подготовки заявлений должно быть оборудовано письменным столом, стульями, информационным стендом. Бланк заявления и ручка могут быть предоставлены по устному обращению;

- на входе в кабинет на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы по предоставлению муниципальной услуги, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, предоставляющего услугу;

-рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется вычислительной техникой и оргтехникой, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.1.12.Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Администрации Полибинского сельского поселения.

.Консультации (справки) 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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- мест и графиков приема граждан специалистами Администрации;

-порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультаций не должно превышать 20 минут.

2.1.13.Гражданин с учетом графика работы Администрации с момента предоставления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, электронной почте.

2.1.14.Граждане в обязательном порядке информируются:

-о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

-об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

-о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование и консультирование заявителя осуществляется должностным лицом не более 20 минут на гражданина.

2.2.2. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение 3-х 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 либо об отказе на принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.3. 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 нуждающегося в жилых помещениях отказывается:

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

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в п.2.4 настоящего регламента;

-в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающегося 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 лет до дня подачи заявления;

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

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией гражданин или его законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию заявление о принятии на учет граждан 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 РФ 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) 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);

4) решение о признании гражданина малоимущим;

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

6) копия трудового договора с работодателем;

7) копия трудовой книжки;

2.4.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность 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 решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан 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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1.Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 1 к настоящему регламентуи подлинников документов вместе с их копиями, указанных в п. настоящего регламента (далее- заявление и документы) в Администрацию.

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

В случае невозможности личной явки при подаче или 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 (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

3.1.3. Должностное лицо 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 предоставляются для сверки соответствия представленных в копиях сведений и подлежат возврату.

3.1.4. Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов установленным 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 должностных лиц без сокращения, с указанием их мест нахождений;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.5. 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.

3.1.6. В случае соответствия представленных документов пункту 3.1.4.настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день из поступления в Администрацию.

В журнале учета указывается:

-порядковый номер записи;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-дата и время приема;

-наименования документов;

-общее количество документов и общее количество листов в них;

-принятое по итогам рассмотрения документов решение о дате направления соответствующего уведомления заявителю ( графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

-подпись заявителя.

Должностное лицо 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.

Должностное лицо передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает 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

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

2) Должностное лицо в рамках процедур по информированию и консультированию:

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

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

-разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним;

3.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Должностное лицо в течение 24–х рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

3.2.1. Должностное лицо:

-устанавливает факт полноты предоставления заявителем 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 заверены нотариально, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

Кроме того, 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.

3.3. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

При установлении наличия оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего регламента, должностное лицо готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося и представляет его на подпись Главе Администрации.

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

Глава Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в принятии на учет.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пп.1.5.,2.4.1.,3.1.4. настоящего регламента должностное лицо готовит проект постановления Администрации и проект уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе Администрации.

3.3.4. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о

принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении. Формы уведомлений являются приложениями 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется 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 ведение учета граждан и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Администрации Полибинского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом Администрации Полибинского сельского поселения:

-текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлениюмуниципальной услуги (далее- текущий контроль), осуществляется Главой Администрации.

По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения 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.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой 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 решения и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-тидневный 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 в сроки, установленные Главой Администрации.

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

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых ( осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Полибинского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично ( устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее- письменное обращение) почтой в адрес Администрации Полибинского сельского поселения.

5.3. В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации. Письменное обращение (приложение 5) может быть подано в ходе личного приема, направлено почтой, электронной почтой, факсимильной связью.

Обращение, поданные в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию. Обращение рассматривается вне позднее 30-ти дней со дня его регистрации.

5.4. Заявители в своем обращении в обязательном порядке указывают:

-наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника, должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-то обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Если в письменном обращении отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.6.Если в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные слова, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его адрес и фамилия воспроизводимы.

5.8. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному должностному лицу.

5.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.10. Заявителю направляется письменный ответ в течение 3 рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.13.Обращение, по которому обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.15. Запрещается подавать жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации и ее должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение №1

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Администрации Полибинского

сельского поселения

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

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

от (Ф.И.О. гражданина)

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

адрес заявителя, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

на учет как нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается нормативный правовой акт) я отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении).

Приложения ( указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.полностью, подпись)

Члены семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.полностью, подпись)

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

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи, подпись, дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи, подпись, дата)

Регистрационный №\_\_\_\_\_

Главе Администрации

Полибинского сельского поселения

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

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

от (Ф.И.О. гражданина)

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

адрес заявителя, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Совместно со мной проживают:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи и его статус)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи и его статус)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи и его статус)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи и его статус)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи и его статус)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи и его статус)

Подпись заявителя и членов его семьи (либо их законных представителей), подавших заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

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

(Ф.И.О., подпись)

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

дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам. Полномочия проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены.

Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении проверены и приняты:

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

При постановке на учет информация в базу данных по данному заявителю занесена.

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно ( паспорт гражданина РФ 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. 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);

4. Решение о признании гражданина малоимущим;

5.Справка о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;

6. Копия трудового договора с работодателем;

7. Копия трудовой книжки;

Приложение №2

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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, список прилагается).

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер записи в журнале учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и Постановлением Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма, и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении №очереди.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О.)

На основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №5

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , обратился (ась) в Администрации Полибинского сельского поселения с заявлением

о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины и обстоятельства отказа

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

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

(подпись заявителя, ф.и.о. заявителя)

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

Приложение №6

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче уведомления о постановке на учет ( отказе в принятии на учет)

|  |
| --- |
| Обращение заявителей |
| Рассмотрение специалистам администрации представленных заявителем документов  5 рабочих дней со дня подачи документов заявителем |
| Подготовка и согласование проекта постановления администрации о постановке на учет |
| Письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет  3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в принятии на учет |
| Экспертиза, составление заключения о возможности принятия заявителя на учет |
| Выдача заявителю уведомления о постановке на учет |
| Оказание услуги завершено |