МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ЧИЖАПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2014 № 9

с. Старая Березовка

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение» Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава поселения

С.М. Голещихин

Приложение к Постановлению

Администрации Усть-Чижапского сельского поселения

от 22.04.2014 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации сельского поселения, порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации сельского поселения, а также взаимодействие с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги "прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению Усть-Чижапского сельского поселения, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования "Усть-Чижапское сельское поселение»

4. Муниципальную услугу на территории Усть-Чижапского сельского поселения предоставляет Администрация Усть-Чижапского сельского поселения.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Усть-Чижапского сельского поселения ( далее- специалистом)

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

-отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации ;
* Жилищным кодексом Российской Федерации ;
* Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Томской области от 08 июня 2005 г. № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Томской области от 11.09.2007 № 188 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения»;

- Законом Томской области от 11.08.2005 г. № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

### 8. Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявитель предоставляет заявление по установленной форме (Приложение № 1);

К заявлению гражданин прилагает:

1) справку о составе семьи ( с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения);

2) Копию распоряжения Главы администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

3) справка из ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» и федеральной регистрационной службы, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

4) подлинники и ксерокопии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи с отметкой о регистрации по месту жительства, на детей до 14-летнего возраста – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

5) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, копию финансового лицевого счета);

6) гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания - решение уполномоченного органа о признании (жилого помещения) непригодным для проживания;

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

8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, либо их законные представители (опекуны, попечители, приемные родители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,- справку из органов опеки и попечительства о том, что данное лицо является сиротой;

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

в) невозможность прочесть запрос;

г) предоставлены не все документы, указанные п.2.6. настоящего Регламента;

г)отсутствует подпись заявителя в письменном запросе.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданами действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

12. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 30 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

14.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

14.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы:

а) рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы мебелью, компьютерами и оргтехникой, в наличии канцелярские товары;

б) средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

в) местами общего пользования (туалетными комнатами);

14.4. Места ожидания оборудованы стульями, скамьями.

14.5. Для посетителей оборудованы письменные столы с ручкой и бумагой.

14.6. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

15. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

15.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации поселения:

Администрация поселения расположена по адресу: Томская область, Каргасокский район, с. Старая Березовка, ул. Центральная, д 8.

Почтовый адрес для направления письменных запросов и документов: 636730, Томская обл., Каргасокский район, с. Старая Березовка, ул. Центральная, д 8.

График работы Администрации:

Понедельник – с 09.00 – 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Вторник - с 09.00 – 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Среда - с 09.00 – 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Четверг – с 09.00 – 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Пятница – с 09.00 – 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Суббота, воскресенье – выходной день.

15.2. Адрес официального сайта Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Усть-Чижапского сельского поселения: [chizapka@kargasok.tomsknet.ru](mailto:chizapka@kargasok.tomsknet.ru)

б) официальный сайт Администрации Усть-Чижапского сельского поселения: [www.ustchizapka.tomsk.ru](http://www.ustchizapka.tomsk.ru)

15.3.Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов; о ходе исполнения муниципальной услуги;

* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

15.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 15.3. настоящего порядка;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в коридоре помещения Администрации поселения.

15.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Усть-Чижапского сельского поселения. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

15.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его законного представителя) в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения по месту жительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 8 настоящего Регламента.

1) Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

в) рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) уведомление заявителя о принятии решения о постановке (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

17. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации Усть-Чижапского сельского поселения, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалист предъявляет форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалист отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

18. Прием документов для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1).Документы для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, которые заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения, по месту жительства:

1. Заявление о постановке на учет за подписью всех членов семьи, причем за несовершеннолетних расписываются их родители;
2. Паспорта и свидетельства о рождении;
3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака;
4. Справки из Единого Кадастра Объектов Недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения;
5. ИНН членов семьи, если он у них имеется;
6. Документы, подтверждающие право на льготы;
7. Справки о заработной плате и других доходах заявителя и членов его семьи;
8. Справки из налоговой инспекции о доходах за определенный период;
9. Справки из ГИБДД о наличии (отсутствии) автотранспортных средств.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

1. наличие всех необходимых у заявителя документов;
2. правильность заполнения заявления и других представленных документов;
3. актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
4. соответствие документов следующим требованиям:

* текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
* фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать   
30 минут.

2) При наличии полного пакета необходимых документов специалист заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю. Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Администрации сельского поселения.

3) Заявителю выдается расписка (приложение № 3 к настоящему регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

4) По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов , указанных пункте 8 настоящего Регламента Администрация сельского поселения в течении 30 дней со дня регистрации заявления о принятии на учет принимает решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет оформляется постановлением Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

5) Администрация поселения принимает решение об отказе в принятии на учет только по основаниям перечисленным в пункте 10 настоящего Регламента.

6) Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет выдает или направляет заявителю уведомление.

Постановление Администрации поселения об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в судебном порядке.

7) Принятые на учет граждане в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по форме в установленном порядке Законом Томской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

8) На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы.

19. Специалист Администрации поселения ведет учет граждан ,нуждающихся в жилых помещениях по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения, должностными лицами ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

23. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения, специалиста Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, и (или) в электронной форме в Администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

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

26. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация сельского поселения, либо специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения , принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удостоверении жалобы.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30. В случае несогласия с ответом о результатах рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 25 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ   
НУЖДАЮЩЕГО В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

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

1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
3. проживание в помещение, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4. наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
5. иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подачи заявления подпись

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги "прием заявлений, документов,**

**а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

Обращения заявителя в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения по месту жительства

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Рассмотрение документов, представленных заявителем

­

Постановление главы Усть-Чижапского сельского поселения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) нуждающимся в жилом помещении

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Уведомление заявителя об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

--------- --------

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о принятии на учет в качестве**

**нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом**

**по договору социального найма**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер),

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан),

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи, должность)

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

(дата приема документов)