**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАШЕВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА сЫЗРАНСКИЙ**

**Самарской области**

**Постановление**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области», согласно приложения.

2. Обнародовать данное постановление на территории сельского поселения Ивашевка посредством опубликования в газете «Вестник Ивашевки» и размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации**

**сельского поселения Ивашевка**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области В.З. Тимербулатова**

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Ивашевка

муниципального района Сызранский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области (далее – администрация поселения) муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области» (далее- муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги путем упорядочивания действий, устранения избыточных административных процедур, установления ответственности должностных лиц администрации поселения за несоблюдение требований Административного регламента, обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители (далее – заявитель), желающие состоять на учете граждан по месту жительства в целях получения жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения органа администрации поселения, ответственного за предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и адрес: 446078, Самарская область, Сызранский район, поселок Кошелевка, улица Школьная, 11

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник | с 9.00 до 16.00 |
| Вторник | с 9.00 до 16.00 |
| Среда | с 9.00 до 16.00 |
| Четверг | с 9.00 до 16.00 |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье  1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить по следующим источникам:  Телефон: 8 (8464); 93-24-77, факс: 8 (8464) 93-24-53 и по электронной почте администрации сельского поселения [s.p.ivashevka@mail.ru](mailto:s.p.ivashevka@mail.ru).  1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:  - индивидуального информирования;  - публичного информирования.  1.3.4. Индивидуальное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим исполнение муниципальной услуги (лично, по телефону).  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально- делового стиля речи.  Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 5 минут.  Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 30 минут.  Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на заданные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на заданные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.  1.3.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в газете «Вестник Ивашевки».  1.3.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.  Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляется в порядке, установленном пунктом 1.3.3 Административного регламента.  Консультации предоставляются по следующим вопросам:  - о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);  - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти)  - о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;  - о правилах и основаниях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;  - о правилах и основаниях отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;  - о правилах и основаниях снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;  - о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.  Основными требованиями при консультировании являются:  Актуальность,  Своевременность,  Четкость в изложении материала,  Полнота консультирования,  Наглядность форм подачи материала,  Удобство и доступность. | |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области.

2.2.2. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Ивашевка, а также многофункциональным центром (далее – МФЦ), осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией сельского поселения Ивашевка и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.2.3. при предоставлении муниципальной услуги администрация поселения в целях получения необходимых документов в подтверждения сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие со следующими органами и учреждениями (в том числе их территориальными подразделениями):

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Россреестром);

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной миграционной службой Российской Федерации;

- ГУП ЦТИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- признание гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

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

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

- снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или отказе о принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию сельского поселения.

2.4.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 5 минут с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в администрацию сельского поселения;

- прием, первичная проверка заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения;

- формирование и направление запросов, и получение информации от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней с момента установления отсутствия в администрации сельского поселения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии администрации сельского поселения - дней с момента установления наличия в администрации сельского поселения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование результатов муниципальной услуги в форме решения жилищной комиссии и постановления администрации сельского поселения - 2 дня после заседания жилищной комиссии;

- направление результатов предоставления муниципальной услуги – 3 дня;

- ведение списка очередности граждан, состоящих на учете в целях получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма – 1 день;

- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма - дней.

2.5. Правовые основания предоставление муниципальной услуги Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации,

2) Федеральный законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Закон Самарской области от 15.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище»;

6) федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Устав     сельского  поселения Ивашевка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
2. Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

а) домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущества и сделок с ним запрашиваемых сведений;

4) документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:

а) документы, выданные соответствующими органами (организациям), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества;

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

5) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, чьи жилые помещения признаны непригодными для проживания);

6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, страдающих заболеваниями, перечень которых установлен п. 4 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ и подзаконными нормативными актами), дающего право на предоставление жилого помещения во внеочередном порядке.

Граждане, не имеющие возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет, при этом ответственность за достоверность указанных сведений несут указанные граждане.

Документы, указанные в пунктах 1; 2 и 6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронном виде, указанные в пунктах 3-5 настоящего раздела, запрашиваются администрацией поселения в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(с 31.12.2014 г. положение о предоставлении гражданами документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства ли по месту пребывания самостоятельно, утрачивает силу /ч. 2 ст.3 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 387-ФЗ/.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. Обращение ненадлежащего лица;
2. Не представление предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Отказ в приеме документов по основаниям п.2 данного раздела не препятствует гражданину для повторного обращения с заявлением после устранения выявленных нарушений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, является:

1. 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 со ст. 51 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. Предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. Не истечение установленного статьей 53 ЖК РФ пятилетнего срока с момента намеренного ухудшения жилищных условий.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с подачи (поступления) запроса.

2.12. Требования помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения администрации сельского поселения Ивашевка.

На территории, прилегающей к местоположению администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанному в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений получателей).

Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможностей направления запроса в администрацию с.п. Ивашевка по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, через МФЦ;

- удовлетворенность заявителей предоставленной информацией о муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, на информационных стендах, при предоставлении информации специалистами и иными должностными лицами администрации поселения;

- удовлетворенность комфортностью мест ожидания, где осуществляется прием заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя;

- истребование документов, указанных в пунктах 3-5 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно;

- рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии администрации поселения;

- принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет;

- формирование результатов муниципальной услуги в форме решения жилищной комиссии и постановления администрации сельского поселения Ивашевка;

- передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

- ведение списка очередности граждан, состоящих на учете в целях получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты администрации поселения в соответствии с их должностными обязанностями (далее по тексту- специалисты).

Ответственным должностным лицом по выполнению административных процедур является глава сельского поселения Ивашевка.

3.2. Получение заявления на предоставление муниципальной услуги (на личном приеме, письменно, в электронной форме) от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги либо поступление заявления в письменной или электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменных обращений граждан.

При личном обращении заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом уполномоченного органа, принимающим документы, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

Специалист администрации проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям раздела 2.6 настоящего Административного регламента специалист администрации производит прием и регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа. При поступлении заявления в электронной форме заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Критерием принятия решения является обращение надлежащего лица, не представление документов, предусмотренных разделом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Результатом Административной процедуры и способом её фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.3. Истребование документов, указанных в пунктах 3-5 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и непредоставление гражданином самостоятельно документов, указанных в пунктах 3-5 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является не предоставление гражданином самостоятельно документов, предусмотренных пунктами 3-5 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии администрации сельского поселения Ивашевка.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и получение документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения данной административной процедуры- не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и получения документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие жилищной комиссией администрации сельского поселения Ивашевка рекомендательного решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет либо отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

3.5. Принятие решения в форме постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие жилищной комиссией администрации поселения рекомендательного решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

Срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией.

Критерием принятия решения является поступление рекомендательного решения жилищной комиссии о наличии либо отсутствии оснований для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

3.6.1. Направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления.

Извещение по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, выдается заявителю нарочно или направляется заявителю по указанному в его заявлении адресу способом, позволяющим зафиксировать его получение.

3.7. срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2-3.6 настоящего Административного регламента в совокупности, не может превышать 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию поселения или со дня передачи МФЦ заявления гражданина в администрации поселения.

3.8. Ведение списка очередности граждан, состоящих на учете в целях получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

Срок выполнения административной процедуры – постоянно.

3.10. Граждане, признанные малоимущими, подлежат включению в список очередности граждан в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, исходя из времени принятия их на учет.

Книга учета граждан ведется по форме, установленном приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11 Ежегодно администрация поселения уточняет списки граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В случае если в составе сведений, представленных заявителем и членами его семьи при принятии на учет, произошли изменения, указанные граждане обязаны представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае уполномоченный орган должен осуществить проверку обоснованности отнесения указанных граждан к нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов.

3.12. Исчерпывающий перечень основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель и члены его семьи снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в случае:

Подачи по месту учета заявления о снятии с учета,

Утраты оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма,

Выезда на место жительства в другое муниципальное образование,

Получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения,

Представления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей,

Выявление в представленных ими документах уполномоченному органу сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц данного органа при решении вопроса о принятии на учет.

Юридическим фактом для начала осуществления данной административной процедуры является выявление обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений.

Критерием принятия решения является наличие обстоятельств, препятствующих гражданину состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок совершения административной процедуры – в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия решений о снятии с учета.

3.13. Решения о снятии с учета указанных граждан должны содержать основания для снятия с учета. Решения о снятии с учета указанных граждан выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия таких решений.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее-текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения Ивашевка постоянно.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения исполнителем положений нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями получателя.
3. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя,

- 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,

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуются,

- 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.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего ,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами , а также в иных формах,

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

к Административному регламенту

В администрацию сельского поселения Ивашевка муниципального района Сызранский Самарской области

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

проживающего по адресу: Самарская область, Сызранский район, село, поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о принятии на учет для предоставления**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**по договору социального найма**

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину – отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности,

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы,

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире

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

невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве

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

собственности.)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

(цифрами и прописью)

1. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО число, месяц, год рождения)

1. Супруга: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, число, месяц, год рождения)

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

(ФИО указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о

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

принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

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

Предоставляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению за расчетный период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о доходах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода (тыс. рублей) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период |  |

1. Сведения об имуществе
   1. Сведения о недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование недвижимого имущества | Вид собственности | Место нахождения (почтовый адрес) | Площадь, кв. метров, (для жилых домов и квартир – общая и жилая площадь) |
| 1 | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2 | Квартиры  1)  2)  3) |  |  |  |
| ,3 | Дачи  1)  2)  3) |  |  |  |
| 44 | Гаражи  1)  2)  3) |  |  |  |
| 55 | Иные строения, помещения и сооружения  1)  2)  3) |  |  |  |
| 66 | Земельные участки:  1)  2)  3) |  |  |  |

* 1. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | | Вид собственности | Место регистрации | Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем | Период эксплуатации транспортного средства, в годах |
| 1 | Легковые автомобили:  1)  2) | |  |  |  |  |
| 2 | Мотоциклы мотороллеры:  1)  2) |  | |  |  |  |
| 3 | Автобусы:  1)  2) |  | |  |  |  |
| 4 | Грузовые автомобили:  1)  2) |  | |  |  |  |
| 5 | Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу:  1)  2) |  | |  |  |  |
| 6 | Снегоходы, мотосани, катера, моторные лодки, иное:  1)  2) |  | |  |  |  |

Согласие на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Данное согласие действует бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи | Подпись |
|  |  |  |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием, регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| Рассмотрение заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда | | | | | | | | | | | | | | | |  | Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
|  | | | | | |
| Решение жилищной комиссии администрации сельского поселения и постановление администрации поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| Выдача заявителю постановления администрации поселения о постановке граждан на учет в качестве в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда или об отказе в постановке на учет | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| Ведение списка очередности граждан, состоящих на учете в целях получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, ежегодное уточнение списка | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |
| Выдача заявителю постановления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма | | | | | | | | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Книга**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления**

**жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

**администрации сельского поселения Ивашевка**

**муниципального района Сызранский Самарской области**

**Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления и необходимых документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи | Решение по существу представленных документов (принять на учет, либо отказать в принятии на учет) | Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение | Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, указанный в заявлении о принятии на учет

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя полностью

**Извещение**

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а)

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должностное лицо уполномоченного органа, (подпись) (Ф.И.О.)

ответственного за учет)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

**Книга**

**учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

**администрации сельского поселения Ивашевка**

**муниципального района Сызранский Самарской области**

**Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи) | Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя | Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат) | Дата и номер решения о принятии на учет, номер в очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи) | Дата и номер решения о снятии с учета | Дата и номер решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда | Почтовый адрес предоставленного жилого помещения муниципального жилищного фонда | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |