

### 

### 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от с. Комсомольское №

**О внесении изменений в постановление от 20.05.2013 № 05**

**Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Во исполнение требования прокурора Гудермесского района об изменении нормативного правового акта (в порядке ст.9.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации) от 28.04.2014 №18-7-11-2014

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих» привести в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Комсомольского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Р.Межиев

Исп.Т.М.Баймурзаева

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Главы Комсомольского сельского поселения  от № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Закона Чеченской Республики от 29.12.2012 № 46-РЗ "О рассмотрении обращений граждан в Чеченской Республике";

- Закона Чеченской Республики от 14.03.2005 № 10-РЗ « Закон о порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Закона Чеченской Республики от 19.05.2009 № 34-РЗ «О принятии Порядка установления размера доходов, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, находящегося в их собственности и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Закон Чеченской Республики от 19.05.2009 N 34-РЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (принят Парламентом ЧР 23.04.2009); - [постановлени](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CF19C0409961ED12C3DD36FA7F6034B4D5C8EBAoCp0M)я Правительства РФ от 28.01.2006 №47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=0666F75D2E3219338E073FE705D8F50B32AF05EBF24ADD85812F30F05Ci0hEH)а от 18.06.2001 N 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;

- [постановлени](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CF19C0409961ED12C3DD36FA7F6034B4D5C8EBAoCp0M)я Правительства РФ от 06.09.1998 N 1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства» (в ред. от 06.10.2011 №824);

- постановления Правительства РФ от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- приказа Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 №18 "Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по определению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";

- Устава Комсомольского сельского поселения.

* 1. В Регламенте используются следующие термины:
     1. муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Комсомольского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Комсомольского сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Комсомольского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения Комсомольского сельского поселения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=117671;fld=134;dst=100023) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Комсомольского сельского поселения;
     2. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Комсомольского сельского поселения, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
     3. административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
     4. уполномоченный представитель – физическое или юридическое лицо, наделенное физическим лицом, нуждающимся в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке полномочиями на обращение в администрацию Комсомольского сельского поселения с целью получения муниципальной услуги;
     5. исполнитель – сотрудник администрации Комсомольского сельского поселения, осуществляющий прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю результата предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
     6. межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.
     7. жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Наименование муниципальной услуги установлено в соответствии с пунктом 9 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, в рамках полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация Комсомольского сельского поселения. Муниципальная услуга может быть также предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Главы Комсомольского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо об отказе в постановке на учет, а также их последующее извещение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
     2. Извещение граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформляется в виде уведомления о постановке на учет по форме согласно приложению № 3 (далее – Уведомление о постановке на учет). Уведомление о постановке на учет подтверждает факт постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
     3. Извещение граждан об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформляется в виде уведомления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению №4 (далее – Уведомление об отказе в постановке на учет).
     4. Устанавливается два способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:
     5. - выдача на руки в помещении администрации;
     6. - письменное почтовое отправление.
     7. Способы получения заявителем результата муниципальной услуги реализуются в зависимости от формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | Допустимые способы получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Письменное заявление, направленное в администрацию Комсомольского сельского поселения заявителем при личном посещении либо уполномоченным лицом | Выдача на руки |
| Письменное почтовое отправление |
|  | Заявление, направленное по электронной почте | Выдача на руки |

* + 1. Выбор способа получения Результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем с учетом требований пункта 2.3.5. Регламента и указывается в заявлении по форме, представленной в приложении №2 к настоящему Регламенту.
  1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до:

- момента приема отделением связи Почты России письменного почтового отправления, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, адресованного заявителю (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного почтового отправления);

- момента регистрации Результата предоставления муниципальной услуги в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки в помещении администрации Комсомольского сельского поселения).

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления о ее предоставлении, и не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет с выдачи (направления) уведомления гражданину о постановке на учет или отказе о постановке на учет. Таким образом, общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать три дня.
  1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
     1. Основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное частью 2 статьи 24 Конституции Российской Федерации право обеспечения каждому гражданину возможности ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
     2. Муниципальная услуга предоставляется на основании признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.
     3. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=6295D2B259308D4C7295748820134BE44E39E38BBA1B55250B772A756324AD8C8A40292C32E29Cb1w2F) (на основании постановления Правительства РФ от 28.01.2006 №47);

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

* + 1. Категории граждан, предоставление жилого помещения по договору социального найма которым гарантировано статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в установленном Жилищным кодексом порядке. Малоимущими гражданами в целях Жилищного кодекса являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

- жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъекта Российской Федерации по договорам социального найма предоставляются иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях. Данные жилые помещения предоставляются в установленном Жилищным кодексом порядке, если иной порядок не предусмотрен указанным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации (часть третья в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E7EEA14F969FE85615110DC71EC96E546AFC7E19D2BDEE3B2AE99CCECH8I8G) от 29.12.2006 N 250-ФЗ)

- категориям граждан, указанным в [части 3](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E7EEA14F969F9836B5F18D42CE69EBC4AADC0EEC23CD9AABEAF99CCEE8CH3I2G) статьи 49 Жилищного кодекса, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда органами местного самоуправления в случае наделения данных органов в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются указанным категориям граждан в установленном Жилищным кодексом порядке, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации (в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0762F9A47E35F5F6754B9E7EEA14F969FE85615110DC71EC96E546AFC7E19D2BDEE3B2AE99CCECH8IAG) от 29.12.2006 N 250-ФЗ)

- жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
     1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Комсомольского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| Наименование предъявляемых документов | Предоставляемые документы | |
| Наименование документа | Вид документа (копия, подлинник, иное) |
| Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию Комсомольского сельского поселения заявителем при личном посещении | Документ, удостоверяющий личность  Уполномочивающий документ\*  Иные документы\*\* | Заявление о предоставлении муниципальной услуги,  иные документы | подлинник,  копии иных документов с одновременным представлением оригиналов |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное по электронной почте | --- | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | электронный файл |

\* - предъявляется при обращении уполномоченного лица

**\*\* -** документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение №5 к Регламенту)

* + 1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на руки в здании администрации Комсомольского сельского поселения заявителем предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- уполномочивающий документ.

* + 1. **Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги**
       1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем при личном посещении администрации Комсомольского сельского поселения по адресу: индекс 366905, с.Комсомольское ул.А.А.Кадырова,35 администрация Комсомольского сельского поселения или по электронной почте: ([bajmurzaeva63@mail.ru](mailto:bajmurzaeva63@mail.ru) )и адресуется Главе Комсомольского сельского поселения по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
       2. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию Комсомольского сельского поселения заявителем при личном посещении администрации Комсомольского сельского поселения, должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);

- содержание просьбы: «прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с»;

- способ получения ответа (путем «вручения на руки в помещении администрации»; путем «направления в виде письменного почтового отправления»);

- почтовый адрес для направления ответа (при выборе способа получения ответа «путем направления в виде письменного почтового отправления»).

* + - 1. В заявлениях о предоставлении муниципальной услуги, направляемых уполномоченными представителями должны содержаться следующие сведения:

- наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа;

- в отношении лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа).

* + - 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное по электронной почте должно содержать следующие сведения:

- сведения, указанные в пункте 2.6.3.2 за исключением личной подписи.

* + 1. Возможен запрос документов и информации, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях предоставления муниципальной услуги. За заявителем сохраняется право на самостоятельное предоставление необходимых документов на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладывается перечень документов, установленный в приложении №5 к Регламенту.
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.;
* невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги и предъявляемых документов;
* отсутствие или неполная информация о персональных данных лица, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;
* недействительность предъявляемых и предоставляемых документов;
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* отсутствие фамилии, имени заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги;
* невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие полномочий на получение муниципальной услуги у уполномоченного представителя;
* несоответствие выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги пункту 2.3.4.
  1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Время ожидания личного приема с целью подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в очереди составляет не более 30 мин.
     2. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.
  2. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию Комсомольского сельского поселения заявителем при личном посещении | В течение 10 мин после приема заявления Исполнителем |

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**
     1. Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание администрации Комсомольского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* полное наименование администрации Комсомольского сельского поселения;
* место нахождения администрации Комсомольского сельского поселения;
* режим работы;
* адрес официального сайта Комсомольского сельского поселения;
* телефонные номера и адрес электронной почты администрации Комсомольского сельского поселения.
  + 1. Требования к присутственным местам
       1. Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.
       2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя.
       3. Места ожидания организуются в коридоре второго этажа правого крыла здания администрации Комсомольского сельского поселения и оборудуются стульями и столом. На столе размещаются канцелярские принадлежности, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания – 3.
       4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию о порядке получения муниципальной услуги.
       5. На информационных стендах и официальном сайте Комсомольского сельского поселения размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте), включая форму бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* блок-схему, представленную в приложении № 1 к Регламенту;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Комсомольского сельского поселения и электронной почты администрации Комсомольского сельского поселения;
* схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
* информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия Исполнителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
* Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности Исполнителя, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

* режима работы.
  + - 1. Рабочее место Исполнителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
      2. Состояние присутственных мест должно соответствовать нормативным правовым актам, регулирующим требования к обеспечению санитарно-эпидемиологической, пожарной, антитеррористической безопасности.
  1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**
     1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.
     2. Вторичные критерии качества оказания муниципальной услуги: доступность услуги и информации о порядке ее предоставления.
     3. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:
* о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
* о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
* о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
* о потребностях в муниципальной услуге.
  + 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является:

* личное обращение заявителя в администрацию Комсомольского сельского поселения;
  1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документах;
* сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
* направление или выдача уведомления о постановке граждан либо отказе в постановке граждан на учет.
  1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги
     1. При направлении письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем при личном посещении администрации Комсомольского сельского поселения:

Исполнитель:

* предоставляет заявителю бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* консультирует заявителя по вопросам, связанным с заполнением бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги и порядком предоставления муниципальной услуги;
* устанавливает личность заявителя;
* проверяет документ, удостоверяющий личность, уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

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

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

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

- документы исполнены чернилами;

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

* регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* выдает расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов по форме, представленной в приложении №6 к Регламенту.

заявитель:

* предъявляет Исполнителю документ, удостоверяющий его личность;
* предъявляет уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица);
* заполняет бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагает необходимые к заявлению документы.
  + 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. Регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения результата предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
    2. Исполнитель оформляет расписку в приеме документов по установленной форме в двух экземплярах. В расписке указываются:
* дата представления документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
* количество листов в каждом экземпляре документа;
* порядковый номер записи в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* фамилия и инициалы Исполнителя, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также его подпись;
* телефон, фамилия и инициалы Исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и времени, оставшемся до его завершения.

Исполнитель передает заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

* + 1. При регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:
* порядковый номер записи;
* дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* адрес занимаемого жилого помещения (место жительства);
* решение уполномоченного органа (дата, номер);
* сообщение гражданину о принятом решении (дата, номер письма);
* примечание.
  1. Экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению.
     1. В ходе экспертизы сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов, Исполнитель устанавливает факт полноты предоставления заявителем документов, соответствие принятых документов требованиям законодательства, формы и содержания документов, а также проверяет надлежащее оформление документов.
     2. При отсутствии расхождений Исполнитель приступает к предоставлению муниципальной услуги.
     3. В случае выявления расхождений Исполнитель составляет список несоответствий и готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и определение очередности предоставления жилых помещений.
     1. Решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, принимается Постановлением Главы Комсомольского сельского поселения.
     2. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.4 Регламента, Исполнитель, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект Постановления Главы Комсомольского сельского поселения и проект уведомления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и представляет проект Постановления на подпись Главе Комсомольского сельского поселения.
     3. Поставленные на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется как документ строгой отчетности.
     4. В Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вносятся следующие сведения:
* порядковый номер записи;
* фамилия, имя, отчество гражданина, принятого на учет, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения);
* адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;
* основание признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
* решение уполномоченного органа о принятии на учет (дата, номер);
* сведения о перерегистрации граждан, состоящих на учете;
* решение уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения (дата, номер);
* решение уполномоченного органа о снятии с учета (дата, номер);
* примечание.
  + 1. На основании данных Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в единый список, а граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, включаются в отдельный список.
    2. Порядок очередности постановки граждан на учет осуществляется исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений.
    3. Постановка на учет вне очереди на жилые помещения по договорам социального найма предоставляется категориям граждан, имеющим основания, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.
    4. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
    5. Администрация Комсомольского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение Книг, списков очередников и учетных дел граждан.
    6. Решение о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях регистрируется в журнале учета Постановлений Главы Комсомольского сельского поселения.
    7. Основанием для начала выдачи решения о постановке на учет является личное обращение заявителя для получения документов к Исполнителю.
    8. Исполнитель устанавливает личность заявителя, проверяет уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги.
    9. Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале учета Постановлений Главы Комсомольского сельского поселения.
    10. Исполнитель выдает заявителю на руки один подлинный экземпляр решения о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении.
    11. Заявителю, выбравшему способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем «вручения на руки в помещении администрации» и не явившемуся для его получения в течение 25 дней после даты, указанной в расписке, документы направляются в составе письменного почтового отправления по адресу регистрации по месту жительства.
  1. Принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
     1. При установлении наличия оснований для принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Исполнитель, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект Постановления Главы Комсомольского сельского поселения и проект уведомления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и представляет проект Постановления на подпись Главе Комсомольского сельского поселения.
     2. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается перечень причин отказа с указанием основания такого отказа и рекомендации по их устранению.
     3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета Постановлений Главы Комсомольского сельского поселения.
     4. Основанием для начала выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя для получения документов к Исполнителю.
     5. Исполнитель устанавливает личность заявителя, проверяет уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги.
     6. Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале учета Постановлений Главы Комсомольского сельского поселения.
     7. Исполнитель выдает заявителю на руки один подлинный экземпляр решения об отказе в постановке на учет.
     8. Заявителю, выбравшему способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем «вручения на руки в помещении администрации» и не явившемуся для его получения в течение 25 дней после даты, указанной в расписке, документы направляются в составе письменного почтового отправления по адресу регистрации по месту жительства.
  2. Уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
     1. В уведомлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, основание постановки на учет, номер очереди, запись о прилагаемой копии (выписки) решения о постановке на учет, наименование должности и подпись Исполнителя, ставится печать «Для документов».
     2. В уведомлении об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, основание отказа в постановке на учет, запись о прилагаемой копии (выписки) решения об отказе в постановке на учет, наименование должности и подпись Исполнителя, ставится печать «Для документов».
     3. Уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет регистрируется в журнале исходящей документации Главы Комсомольского сельского поселения.
     4. Основанием для начала выдачи уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет является личное обращение заявителя к Исполнителю (при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги путем «вручения на руки в помещении администрации»).
     5. Заявитель расписывается в получении уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в журнале исходящей документации Главы Комсомольского сельского поселения.
     6. Исполнитель выдает заявителю на руки один подлинный экземпляр уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги путем «вручения на руки в помещении администрации»).
     7. При выборе получения результата предоставления муниципальной услуги путем «направления в мой адрес письменного почтового отправления», уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, направляется через отделение связи Почты России посредством почтового отправления, адресованного заявителю, в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации в журнале исходящей документации Главы Комсомольского сельского поселения, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
     1. При обнаружении работником администрации Комсомольского сельского поселения или Заявителем допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнителем производится исправление технических ошибок.
     2. Заявитель имеет право подать заявление об исправлении технической ошибки в записях в результате предоставления муниципальной услуги в письменном и электронном виде по форме, установленной в приложении №7.
     3. Регистрация заявления об исправлении технической ошибки в записях в результате предоставления муниципальной услуги производится в журнале регистрации заявлений и жалоб.
     4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента их обнаружения.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**
   1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными Исполнителями по исполнению Регламента осуществляется заместителем главы администрации Комсомольского сельского поселения (далее – заместитель главы).
   2. Исполнитель несет ответственность:

- за нарушения последовательности процедур в соответствии с Регламентом;

- за нарушение сроков исполнения процедур, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента.
  2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Комсомольского сельского поселения и включает в себя:
* выявление и устранение нарушений прав заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;
* анализ годовых отчетов ответственных лиц об оказании муниципальной услуги.
  1. По результатам контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации Комсомольского сельского поселения направляет ходатайство в адрес Главы Комсомольского сельского поселения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации Комсомольского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) сотрудников администрации Комсомольского сельского поселения вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - Жалоба) 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 Российской Федерации, 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников администрации Комсомольского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации Комсомольского сельского поселения вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

* 1. Жалоба, направляемая заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- копии документов, подтверждающих полномочия.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.
  2. 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.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результате рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.
  2. Заявитель имеет право получить, а руководитель органа местного самоуправления обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
  3. 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 органы прокуратуры.
  4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Блок-схема реализации административного регламента администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «** **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | **Заявитель** |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | | **Лично,**  **электронная почта** |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Прием и регистрация заявления** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | **Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | |  | **Направление Результата предоставления услуги** | | |  | **Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги** | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Лично** | |  | **Почта России** | |  |  | |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (руководителю органа местного самоуправления) | | | |
| от |  | | , |
|  | (Ф.И.О.) | | |
| проживающего(ей) по адресу: | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) | | | |
|  | | | |
| (телефон) | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи | | | | |
|  | | | | |
| менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; | | | | |
|  | | | | |
| проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, | | | | |
|  | | | | |
| страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно) | | | | |
| Состав моей семьи | | |  | человек: |
| 1. Заявитель | |  | | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | |
| 2. Супруг(а) | |  | | |
|  | | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | |
| 3. |  | | | |
|  | (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | |
| 4. |  | | | |
|  | (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) | | | |
|  | **Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги** | | | |

|  |
| --- |
| Прошу направить результат рассмотрения заявления путем: |
|  |
| (*"вручения на руки в помещении администрации"; "направления в мой адрес письменного почтового отправления")* |

К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Подпись заявителя |  |
|  | | | | | | | | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3 к административному

регламенту администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                              (фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                  (адрес заявителя)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма

В соответствии с Постановлением Главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

поставлен на  учет  в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  по  договору социального найма, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а), номер очереди \_\_\_\_\_\_.

Копия Постановления (выписка из Постановления) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к административному регламенту администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                              (фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                     (адрес заявителя)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

В соответствии с Постановлением Главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в   постановке  на  учет  в  качестве  нуждающегося   в  жилом  помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Копия Постановления (выписка из Постановления) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых для постановки   на учет граждан,    
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. Паспорта заявителя  и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте до 14 лет, иной документ, его заменяющий, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

2. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3. Пенсионное удостоверение, справка об инвалидности (инвалидам);

4. Постановление Главы Комсомольского сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

5. Справки о доходах (в случае решения органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими):  
- справка о доходах по месту работы (по форме 2-НДФЛ)  
- справка о размере стипендии;  
- справка о размере пособий на детей;

- справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для пенсионеров);

- иные справки о доходах на всех членов семьи.

5. Копия финансового лицевого счета владельца жилья.

6. Выписка из домовой книги.

6. Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии/ отсутствии собственности на всех членов семьи;

10. 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.

11. Технический паспорт на жилое помещение.

12. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

13. Документы, выданные медицинским учреждением (медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (в случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации));

14. Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарными и техническими правилами и нормами, иным требованиям законодательства (в случае признания жилья непригодным для проживания, аварийным и т.п.).

15. Акт проверки жилищных условий заявителя.

**Примечание:   
1. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.       
2. Все документы и их копии представляются одновременно с заявлением о постановке на учет.**

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мной, |  | | | |
|  | (полностью фамилия, имя, отчество исполнителя в творительном падеже, наименование должности) | | | |
|  | | были приняты документы у | |  |
| (дата) | |  | (полностью фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже) | |
| с целью предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" в отношении | | | | |
|  | | | | |
| (полностью фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже) | | | | |

Перечень принятых документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (копия, оригинал) | Количество листов | Количество экземпляров | Суммарное количество листов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Порядковый номер записи в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  |
|  |  |
| Способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю: | | | |
|  | | | |
| (*"вручение на руки в помещении администрации"; "направление в мой адрес письменного почтового отправления")* | | | |
|  | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги |  | |
|  | (дата) | |

Информацию о ходе рассмотрения заявления и времени, оставшемся до его завершения можно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| получить у |  | по телефону: |  |
|  | (наименование должности, фамилия, имя, отчество) |  |  |

Подписи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  | Документы сдал: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование должности, фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |  | (наименование должности, фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту администрации Комсомольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |
| --- |
| Главе Комсомольского сельского поселения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (полностью фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированный (ая) по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (индекс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |
| (район) | | | | | | |  | | | (населенный пункт: город, село, деревня) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (улица) | | | | | | | | |  | (дом) | |  | | (корп.) |  | (кв.) |
| дата рождения | | | “ |  | ” |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | г. | | | место рождения: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | выдан | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа: паспорт, иное) | | | | | | | | |  | | (серия) | | | |  | | | | | (номер) | | | | | | | | | |  | | | | | (наименование органа, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | выдан | | | | | “ |  | | | | | ” | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | г. | | |  | | | | | |  | | | |
| выдавшего документ) | | | | | | | |  | | | | |  | (дата выдачи документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Контактные телефоны: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | (мобильный) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (домашний) | | | | | | | | | | | |  | | | (рабочий) | | | | |  | | | | | |
| **выделенное жирным заполняется уполномоченным представителем!** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| действующий на основании: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от имени: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (полностью фамилия, имя, отчество физического лица, нуждающегося в предоставлении справки в родительном падеже) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированного (ой) по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (индекс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |
| (район) | | | | | | |  | | | (населенный пункт: город, село, деревня) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (улица) | | | | | | | |  | (дом) | |  | | (корп.) |  | (кв.) |
| дата рождения | | | “ |  | ” |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | г. | | | место рождения: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | выдан | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа: паспорт, иное) | | | | | | | | |  | | (серия) | | | |  | | | | | (номер) | | | | | | | | | |  | | | | | (наименование органа | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | выдан | | | | | “ |  | | | | | ” | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | г. | | |  | | | | | |  | | | |
| выдавшего документ) | | | | | | | |  | | | | |  | (дата выдачи документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Контактные телефоны: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | (мобильный) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (домашний) | | | | | | | | | | | |  | | | (рабочий) | | | | |  | | | | | |

**Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении результата муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование предоставленной муниципальной услуги, реквизиты документа о предоставлении муниципальной услуги) |

**Внесена запись:**

|  |
| --- |
|  |

**Правильная запись:**

|  |
| --- |
|  |

в соответствии с

|  |
| --- |
|  |

(указать название и реквизиты документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | “ |  | ” |  | |  | |  | г. |  | |  |
|  | | | | |  | |  | | | |
| (подпись) | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | |