|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ИПЩЭ ЛЭСКЭН КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ** |  | **КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ ЛЕСКЕН ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ** |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **361372, КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6. www:adm-vlesken.ru** | **тел./факс. 8(86639) 9-91-06**  **e-mail:** [**vlesken@kbr.ru**](https://e.mail.ru/compose?To=vlesken@kbr.ru) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №** \_**\_5\_\_\_\_**

**УНАФЭ № \_\_5\_\_\_\_**

**БЕГИМ № \_\_5\_\_\_\_**

**22 июня 2017 год с.п. Верхний Лескен**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации с.п. Верхний Лескен от 25.11.2013г. №16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения с.п. Верхний Лескен, администрация с.п. Верхний Лескен

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в администрации сельского поселения Верхний Лескен.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Верхний Лескен.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

с.п. Верхний Лескен М.Мисаков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением местной администрации сельского поселения Верхний Лескен

от « 22 » июня 2017г. № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги» (далее - заявители).

1.2. Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Верхний Лескен; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3 В случаях, установленных законодательством, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо их законные представители могут подать заявление о принятии на учет не по месту жительства.

1.4. Нуждающимися в жилом помещение, предоставляемом по договорам социального найма, признаются граждане:

- 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;

- 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. Перечень соответствующих заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселенияВерхний Лескен, осуществляющей полномочия по приему заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения Верхний Лескен, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации сельского поселения Верхний Лескен, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации сельского поселения Верхний Лескен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах здания местной администрации сельского поселения Верхний Лескен (далее - Администрация поселения).

2.2.3. Почтовые адреса для направления обращений в администрацию сельского поселения Верхний Лескен:

Место нахождения: 361372, КБР, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина д.6

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник- четверг: с 9.00 до 16.15

пятница: с 9.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: (886639) 99-1-06

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Верхний Лескен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-vlesken.ru, адрес электронной почты: vlesken@kbr.ru.

2.2.4. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.5. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.6. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.2.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилучающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.8. Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхний Лескен, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.11. Заявление, поступившее в местную администрацию сельского поселения Верхний Лескен или должностному лицу поселения в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов не позднее чем через 30 дней со дня их регистрации, а в случае направления межведомственных запросов - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня получения заявления и всех документов (сведений, содержащихся в них).

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом сельского поселения Верхний Лескен.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по установленной форме (приложение № 1).

Данное заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи.

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги иному лицу, не являющемуся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц или их законных представителей, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию сельского поселения. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами, подтверждающие факт наличия семейных отношений) и размер общей площади занимаемых жилых помещений;

документы о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений и (или) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

документы, подтверждающие сведения о доходах гражданина, членов его семьи (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего);

документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего);

документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением;

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области (в случае принятия гражданина на учет по данному основанию).

Для принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не по месту жительства заявитель представляет дополнительно:

справку органа опеки и попечительства, подтверждающую период нахождения в семье опекуна (попечителя), в том числе в приемной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

документы, выданные органами местного самоуправления, подтверждающие отсутствие факта принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по месту его жительства.

2.6.4. Гражданин вправе не представлять в орган местного самоуправления сельского поселения Верхний Лескен документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего раздела, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Если документы, указанные в пунктах 2.6.3. настоящего раздела, не были представлены самостоятельно гражданином, подавшим заявление о принятии на учет, орган местного самоуправления поселения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них).

2.6.6. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ежегодно перерегистрируются Администрацией поселения. Для прохождения перерегистрации граждане ежегодно в срок до 1 апреля обязаны представить в Администрацию поселения сведения о занимаемых жилых помещениях в целях подтверждения статуса нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Одновременно малоимущие граждане представляют сведения о доходах и имуществе, находящемся в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащем налогообложению, в целях подтверждения их статуса как малоимущих.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, или невозможно их прочесть;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=DC84A7C346457E128D739E29473DB5E3F18A34F50E0F57BAE8BED5305F00E631529F58C05A1119D4B0D60EGCYBL)3 настоящего Регламента документы (за исключением случая, установленного [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=DC84A7C346457E128D739E29473DB5E3F18A34F50E0F57BAE8BED5305F00E631529F58C05A1119D4B0D60FGCYBL)4 настоящего Регламента);

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

- не истек предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=DC84A7C346457E128D7380245151EBE7F5826AF00A0C5DE8B6E18E6D0809EC6615D001821E1C1BD3GBY6L) Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования осуществляется бесплатно.

2.9.2. Оформление документов, указанных в пункте 2.6.3 и необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет заявителя.

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

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с даты его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.12.4. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности по должности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления, установление оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- расчет в целях признания граждан (не) малоимущими;

- принятие и оформление решения о принятии гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе в принятии гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- оформление и направление (выдача) уведомления о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

3.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92F0As3cEL) последовательности административных процедур приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления, установление оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- расчет в целях признания граждан (не)малоимущими;

- принятие и оформление решения о принятии гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе в принятии гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- оформление и направление (выдача) уведомления о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры первичного приема и регистрации заявления с необходимыми документами является подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента.

Специалист местной администрации сельского поселения Верхний Лескен, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

на правильность оформления заявления;

на наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента;

на соответствие представленных экземпляров копий документов подлинникам этих документов;

на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

на соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист местной администрации сельского поселения Верхний Лескен, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для **предоставления муниципальной услуги**, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления при условии, что не обнаружены основания для возврата документов на переоформление.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92F0As3c8L) в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения специалистом местной администрации сельского поселения Верхний Лескен (приложение N 2 к Регламенту).

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

Если документы, указанные в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3cAL)3 настоящего Регламента, не были представлены самостоятельно гражданином, подавшим заявление о принятии на учет, администрация сельского поселения Верхний Лескен **не позднее 5 рабочих дней** со дня принятия заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является заявление, прошедшее регистрацию в установленном настоящим Регламентом порядке, с приложением документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента.

Специалист местной администрации сельского поселения Верхний Лескен осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются завершение ответственным исполнителем рассмотрения заявления и документов, признание их соответствующими либо несоответствующими требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры признания граждан малоимущими является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, (дохода одиноко проживающего гражданина) учитываются следующие виды доходов:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4C58B3E7BBECBEEBA03302337EFF63070FF9CE6D673F2E5C6A308D3C846s8c5L) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим федеральным законодательством;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи.

В доходы граждан не включаются:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

- компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

- пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4C58B3E7BBECBE6BB0538233EB2FC3829F39EE1D92CE5E28FAF09D3C84783sEcBL) от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (с изменениями и дополнениями);

- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Имущество, учитываемое при определении материального положения членов семьи (одиноко проживающего гражданина):

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, облагаемые налогом на имущество физических лиц;

- автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- земельные участки;

- иное недвижимое имущество, принадлежащее гражданам на праве собственности.

В целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не учитывается стоимость:

- жилых домов, квартир, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащих ремонту и реконструкции;

- автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин, и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, находящихся в эксплуатации более 12 лет.

Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный шести месяцам, предшествовавшим месяцу подачи заявления. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

После проверки приложенных к заявлению документов и в случае наличия у гражданина основания признания нуждающимся в жилом помещении производится [расчет](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92F09s3cEL) в целях признания граждан малоимущими (приложение N 3 к Регламенту).

Результатом административной процедуры признания граждан малоимущими является оформление расчета в целях признания граждан малоимущими.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры принятия и оформления решения о принятии гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решения об отказе в принятии указанных граждан на учет являются соответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента, и произведенный расчет в целях признания граждан (не)малоимущими.

Решение о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D0Bs3c8L) настоящего Регламента, а также на основании расчета в целях признания граждан (не)малоимущими.

В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления принимается решение о принятии заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо по основаниям, указанным в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92D09s3cEL) настоящего Регламента, решение об отказе заявителю в принятии на учет.

Специалист администрации сельского поселения Верхний Лескенготовит проект постановления администрации сельского поселения Верхний Лескеноб учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего) либо об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры принятия и оформления решения о принятии гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в принятии указанных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является подписанное постановление администрации сельского поселения.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры оформления и направления (выдачи) уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является постановление администрации сельского поселения Верхний Лескеноб учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании постановления местной администрации сельского поселения Верхний Лескен об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, специалистом местной администрации сельского поселения Верхний Лескен готовится соответствующее уведомление заявителя ([приложения N 4](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92F08s3cAL), [N](consultantplus://offline/ref=12B27F2C455AC56F2FE4DB862817E0CFE2B25A3C2138B8AE6676A8C3B6D026B2A5C0F64B97C54685E92E0Fs3c9L) 5 к Регламенту).

В уведомлении указываются дата направления сообщения и его исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и основание принятия заявителя на учет или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Уведомление отправляется заявителю по почте или выдается лично в трехдневный срок со дня подписания постановления администрации сельского поселения об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Результатом административной процедуры оформления и направления (выдачи) уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является отправление (выдача) соответствующего уведомления.

Срок административной процедуры – **30 дней** с момента регистрации заявления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителей Главы поселения – Главе поселения.

5.2.2. Специалистов местной администрации поселения – заместителям Главы поселения или Главе поселения.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа 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 области, муниципальными правовыми актами;

- истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая от заявителя (уполномоченного лица).

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации сельского поселения Верхний Лескен, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.5.1. Жалоба и документы, прилагаемые к жалобе, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации сельского поселения Верхний Лескен, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг должна быть в течение **10 рабочих дней** заменена оригиналами.

5.6. 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.

5.7. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке в случае необходимости отбираются объяснения у муниципальных служащих, должностных лиц чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.8. В случае, если в результате проверки подтвердились отмеченные в жалобе обстоятельства, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, жалоба признается обоснованной и подлежит удовлетворению путем 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, предлагаются меры по наказанию виновных лиц и восстановлению нарушенных прав заявителя. При этом в ответе предусматривается принесение заявителю соответствующих извинений.

5.9. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий и в удовлетворении жалобы отказывается. В случае необходимости разъясняется возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.8. и 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

*Приложение № 1*

к административному регламенту

**Форма**

В местную администрацию сельского поселения

Верхний Лескен

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

**Заявление**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

Состав семьи:

супруга (супруг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краткая характеристика занимаемого помещения:

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

(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

условия проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

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

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

С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального (государственного) жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Достоверность представленных сведений подтверждаем.

Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть

проверена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подписи заявителя и совершеннолетних

членов семьи, указанных в заявлении

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

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

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

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

*Приложение № 2*

к административному регламенту

**Форма**

**Расписка**

**в получении представленных заявителем документов**

Дата принятия заявления и документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

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

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

Фамилия и подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 3***

к административному регламенту

**Форма**

Гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу:

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

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

**Уведомление**

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

Сообщаем, что в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, протокол заседания № \_\_\_\_\_, Ваша семья в составе \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек принята на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело № \_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(оборотная сторона Уведомления)

Состав семьи:

1. Заявитель

------------------ --------------------------- ------------- г.р.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

1. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

2. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

3. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

4. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

5. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

6. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

7. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

8. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

9. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

10. Перерегистрацию за 20\_\_\_ год прошел "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

**Примечание:**

1. Ежегодно Вы должны пройти перерегистрацию очередников в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. При получении жилой площади Уведомление подлежит возврату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Приложение № 4***

к административному регламенту

**Форма**

Гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу:

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

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

**Уведомление**

**о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договору социального найма**

Сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

протокол заседания жилищной комиссии при местной администрации сельского поселения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [закона](garantf1://20229202.0/) \_\_\_\_\_\_\_\_ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» Вы сняты с учета, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Если Вы не согласны с принятым решением, то можете обратиться с письменным заявлением, указав мотивы, по которым считаете отказ неправомерным, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

***Приложение № 5***

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

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

1. Прием заявления и документов от заявителя на предоставление
2. Проведение первичной проверки документов заявителя.
3. Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги
4. Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги
5. Подготовка документов и направление на жилищную комиссию при Администрации поселения для рассмотрения
6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на жилищной комиссии при администрации поселения
7. Принятие решения Жилищной комиссией

А) о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий

Б) отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

8. Направление уведомления заявителю

9. Направление уведомления заявителю

10. Оформление учетных дел