**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЖЕМТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2012 № 90

с.Чажемто

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чажемтовского сельского поселения от 19.03.2012 № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения реализации жилищных прав граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Чажемтовского сельского поселения от 16.02.2012 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Чажемтовскогосельского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Чажемтовское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.Ф. Медных

А.В. Коленова

21716

 Приложение

 к постановлению администрации

 Чажемтовского сельского поселения

 от 10.07.2012 № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

∙ Конституцией Российской Федерации;

∙ Жилищным кодексом Российской Федерации;

∙ Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

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

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

∙ Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

∙ Федеральным законом от 12 .01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

∙ Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

∙ Постановлением 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»;

∙ Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чажемтовского сельского поселения во взаимодействии с органами и организациями, являющимися источником получения информации:

∙ Колпашевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в части предоставления сведения о сделках, совершенных гражданином и членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

∙ Колпашевским отделением областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» о предоставлении сведении о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества;

∙ медицинскими учреждениями в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

∙ органом опеки и попечительства Администрации Колпашевского района в части подтверждения статуса сироты или оставшегося без попечения родителей заявителя;

∙ иными органами и организациями, имеющими сведения для постановки на учет.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Чажемтовского сельского поселения, которые в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», признаны малоимущими, и которые:

∙ не являются 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;

∙ являются 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 ниже учетной нормы - 9 квадратных метров на человека;

∙ проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

∙ являются 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 котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

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

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

∙ постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

∙ отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе и электронной почты), на информационном стенде.

2.2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в Администрации Чажемтовского сельского поселения её исполнителем - специалистом по делопроизводству и связям с общественностью (далее – специалист) по адресу: 636423, Томская область, Колпашевский район, с. Чажемто, ул. Ленина, 24.

Телефон для справок: 8(38254) 2-12-42

Номер факса: 8(38254) 2-12-42, 2-16-94

Сайт муниципального образования «Чажемтовское сельское поселение»: http://[[chagemtoadm.tom.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)](http://www.admstrj.tomsk.ru/)/

 Адрес электронной почты: chagemto@tomsk.gov.ru.

График работы главного специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник – пятница: 9.00-17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 13.00-14.00.

2.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

∙ справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

∙ справка из Колпашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

∙ ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное Территориальным отделением УФМС по Томской области в г. Колпашево;

 ∙ ксерокопия договора социального найма (для заявителей, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет ордер, копию финансового лицевого счета или документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

 ∙ ксерокопию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

 ∙ договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение (для гражданина, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения);

∙ медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

∙ решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на право пользования жилого дома (жилого помещения) (для гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания);

∙ документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители);

∙ документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

∙ копия трудовой книжки - для безработных;

∙ документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

∙ доходы за последние 12 месяцев, предшествующие дате подачи заявления:

а) справка о заработной плате - для работающих граждан (форма 2 НДФЛ);

б) справка о размере пенсии - для пенсионеров;

в) справка о доходах из ОГУ «Центр занятости населения г. Колпашево» – для безработных граждан;

г) справка о наличии или отсутствии стипендии - для студентов;

д) справка о наличии пособия на детей – для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

 Получатели субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи вышеуказанные доходы не представляют.

∙ копия декларации о доходах, заверенная Межрайонной инспекцией ФНС № 4 по Томской области - для индивидуальных предпринимателей;

∙ копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

∙ копия свидетельства транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства).

Сведения о наличии (отсутствии) недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи, которые запрашивает главный специалист по работе с обращениями граждан:

а) справки из Колпашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области и Колпашевского отделения Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» "Ростехинвентаризация" о наличии (отсутствии) следующего недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения).

2.2.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

∙ установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

∙ перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

∙ требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

∙ источников получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

∙ графика приема граждан с документами;

∙ порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

∙ порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

∙ компетентность;

∙ четкость в изложении информации об услуге;

∙ корректность и внимательность;

∙ полнота консультирования.

2.2.5. Обязанности специалиста при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

∙ посредством телефонной связи: специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество;

∙ при личном обращении заинтересованных лиц: должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

 Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются специалисту администрации поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и 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».

2.3.1.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационном стенде размещается следующая информация:

 ∙ фамилия, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; контактные телефоны, график работы специалиста;

∙ извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

∙ основные положения законодательства, касающиеся порядка и предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

∙ порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

∙ справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.3.1.2. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

∙ противопожарной системой и средствами пожаротушения;

∙ средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

 Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.3.1.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Рабочее место для приема должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, стульями, столами для оформления и приема заявления с документами.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

Статьи 53, 54 Жилищного кодекса РФ:

∙ непредставление документов в полном объеме, перечисленных в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;

∙ представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

∙ заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение 5 лет до подачи заявления.

**3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства РФ, законами Томской области, Актами Главы Администрации (Губернатора) Томской области и Администрации Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами**

3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (опекуны, попечители, приемные родители).

3.2. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется бесплатно.

**4. Административные процедуры**

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

∙ первичный прием заявления с приложением необходимых документов и их регистрация;

∙ рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании жилищной комиссии;

∙ принятие решения о постановке на учет или отказе в постановке;

∙ оформление уведомления о постановке (отказе) на учет;

4.1.1. Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, установленные по формам (приложения № 1, 2 к Регламенту). Заявление и уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявление - заявителем, уведомление – заявителем и всеми членами его семьи.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителем представляются документы в зависимости от категории граждан в соответствии с п. 2.2.2.

 Специалист осуществляет прием документов:

∙ устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

∙ осуществляет проверку предоставленных документов:

а) на правильность оформления заявления;

б) на наличие документов в соответствии с п. 2.2.2;

в) на соответствие представленных оригиналов их копиям;

г) на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к Регламенту).

Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

4.1.2. Специалист заводит учетное дело заявителя.

Специалист рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

 1) размер общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя с пороговым значением (для признания малоимущим).

4.1.3. Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявления гражданина и признания его нуждающимся в жилом помещении по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований, установленных в статьях 53, 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

∙ заявитель представил документы не в полном объеме, указанные в п.2.2.2. настоящего Регламента;

∙ заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.4. настоящего Регламента;

∙ заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

После рассмотрения документов готовится проект распоряжения Администрации Чажемтовского сельского поселения, который утверждается Главой Чажемтовского сельского поселения.

4.1.4. Уведомление о принятии на учет либо отказе с указанием причин отказа направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения и подписания распоряжения Администрации Чажемтовского сельского поселения.

Принятые на учет граждане в течение 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации Чажемтовского сельского поселения включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Чажемтовского сельского поселения.

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

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

**6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решения Администрации Чажемтовского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в суде в установленном порядке законодательством российской Федерации.



****** II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение,площадь | Основаниевладения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которому имущество принадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дохода | Член семьи | Размер дохода Доходы, помеченные <\*>,указываются в заявительном порядке и документами неподтверждаются |
| Полученные дивиденды и проценты  |  | <\*>  |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая  |  | <\*>  |
| Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иныхсмежных прав  |  | <\*>  |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве  |  | <\*>  |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг,а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования кроссийской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности  |  | <\*>  |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации  |  |  |
| Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации  |  |  |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах  |  | <\*>  |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации  |  | <\*>  |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются 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.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

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

 дата подачи заявления подпись

 Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения документов « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

 Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

 Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

|  |
| --- |
| Обращение заявителей по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (п. 4 Регламента) |

Распоряжение о принятии граждан на учет либо отказе

Принятие решения о постановке на учет или отказе в постановке
 (п. 4.1.3. Регламента)

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

(п. 4.1.2. Регламента) – до 30 дней

Регистрация в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов, выдача расписки в получении документов

п получении документовполучении

Уведомление об отказе в принятии граждан на учет
(п. 4.1.4. Регламента) -
 3 рабочих дня с момента принятия решения

Отсутствие каких-либо документов,
наличие исправлений,
 неправильно заполненное заявление

Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация
(п. 4.1.1. Регламента)

Отказ в принятии документов

Уведомление о принятии граждан на учет
(п. 4.1.4. Регламента) - 3 рабочих дня с момента принятия решения

Регистрация граждан, поставленных на учет в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях